GS-AUFTRAG®

15., vollständig überarbeitete Auflage

Copyright © 1996-2008 Sage Software GmbH

Postfach 10 05 59, 41005 Mönchengladbach

Alle Rechte vorbehalten, besonders die der Verbreitung und Vervielfältigung durch (auszugsweisen) Nachdruck, fotomechanische Wiedergabe, Film, Funk und Fernsehen, Ton-, Bild- oder Datenträger jeder Art, auch CD-ROM, Einspeicherung und Rückgewinnung in Datenverarbeitungsanlagen aller Art.

Wir haben uns größte Mühe mit dem Text und den Abbildungen in diesem Buch gegeben. Trotz aller Sorgfalt und der Mithilfe von Computern − dieses Handbuch wurde von Menschen erstellt. Daher können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Weder der Verlag noch die Autoren haften für fehlerhafte Angaben oder deren Folgen. Über konstruktive Kritik und Anregungen freut sich der Verlag.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Einführung 9
1 Einführung 10
1.1 Standardlösung in mehreren Varianten 10
1.2 Erweitertes Funktionspaket zu GS-AUFTRAG 10
1.3 Branchenlösung Kfz 11
1.4 Anpassungen mit dem Maskeneditor 11
1.5 Schnittstellen zu anderen Produkten 11
1.6 Über dieses Handbuch 11
1.7 Systemvoraussetzungen 11
1.8 Unterstützte Schnittstellen von Drittanbietern 14
1.9 Sicherheit 15
1.10 Für Anwender von GS-AUFTRAG bis zur Version 2008 15
1.11 GS-AUFTRAG für Umsteiger 15
Installation 17
2 Installation 18
2.1 Sicherheitskopien 18
2.2 Lizenzschlüsseleingabe 19
2.3 Installationstyp 20
2.4 Installationsort 22
2.5 Zusammenarbeit mit GS-BUCHHALTER und GS-ADRESSEN 24
2.6 Update/Upgrade im Mehrplatzbetrieb 24
2.7 Programmgruppe und Start der Installation 25
2.8 Zusammenfassung 26
2.9 Beispiele für unterschiedliche Installationen 27
2.10 Hinweise zur Firewall 30
2.11 SageDB Server 32
2.12 Wechsel des Datenbanksystems 32
2.13 GS-AUFTRAG starten 34
2.14 Registrierung 35
2.15 Premium-Service 36
2.16 Programmupdates 36
2.17 Installation der Borland Database Engine (BDE) 37
Grundlagen der Programmbedienung 39
3 Grundlagen der Programmbedienung 40
3.1 Der erste Programmstart 40
3.2 Anmeldung 41
3.3 Allgemeine Hinweise zur Programmbedienung 42
3.4 Programmaufbau 43
3.5 Positionierung von Dialogen 44
3.6 Symbolleisten 44
3.7 Menüs 44
3.8 Markierungsfunktionen 45
3.9 Listen sortieren 45
3.10 Programm beenden 46
Mandanteneinrichtung 47
4 Mandanteneinrichtung 48
4.1 Einrichtung eines neuen Mandanten 48
4.2 Mandantenverwaltung 58
4.3 Serververwaltung 60
Einstellungen und Vorgaben 65

5 Einstellungen und Vorgaben 66
5.1 Vorgaben definieren 66
5.2 Steuersätze 95
5.3 Länderdatenbank 95
5.4 Programmeinstellungen 97
5.5 Favoriten des Regiezentrums anpassen 110
Rechteverwaltung 113
6 Rechteverwaltung 114
6.1 Die Wahl eines „ausreichend sicheren“ Passworts 114
6.2 Benutzergruppen 115
6.3 Benutzer 118
6.4 Abfrage der Rechte eines angemeldeten Anwenders 120
6.5 Anmelden unter anderem Anmeldenamen 120
6.6 Passwort ändern 121
Artikelstammdaten 123
7 Artikelstammdaten 124
7.1 Selektion der gewünschten Artikel 124
7.2 Artikelliste 126
7.3 Artikel bearbeiten 131
7.4 Stammdaten des Artikels 131
7.5 Artikeltext 135
7.6 Preisgestaltung 136
7.7 Artikelrabatte/Kontenzuordnungen 139
7.8 Lagerdaten 140
7.9 Zusatz/Bild 143
7.10 Kalkulation 144
7.11 Freifelder 147
7.12 Fakturierungssperre 148
7.13 Lagerbestand 148
7.14 Varianten 152
7.15 Stücklisten 154
7.16 Artikel-/Lieferantenzuordnung 158
7.17 Artikelhistorie 160
7.18 Seriennummern 161
7.19 Inventur 164
7.20 Import/Export von Artikeln 167
7.21 Alternativartikel bearbeiten 188
7.22 Weitere Funktionen 190
7.23 Artikel manuell per „Bestellwarteschlange“ nachordern 190
7.24 Artikeln Daten zuweisen 196
7.25 Druck/Auswertungen 199
7.26 Verbrauchs- und Bedarfsanalyse 199
Kundenstammdaten 203
8 Kundenstammdaten 204
8.1 Kundenliste 204
8.2 Kunden bearbeiten 205
8.3 Stammdaten des Kunden 205
8.4 Kommunikationsdaten 207
8.5 Zusatzdaten 208
8.6 Kundendaten 209
8.7 Bankverbindungen des Kunden 210
8.8 Rechnungsdaten des Kunden 213
8.9 Bemerkungen zu Kunden 218
8.10 Postanschrift 219
8.11 Kundenbezogene Formulare 220

8.12 Liefersperre ... 220
8.13 Fahrzeugdaten ... 221
8.14 Lieferanschriften ... 221
8.15 Kundensonderpreise ... 222
8.16 Kundenhistorie ... 224
8.17 Warengruppenrabatte ... 224
8.18 Import- und Exportfunktionen ... 226
8.19 Adressen importieren ... 226
8.20 Export für Mailingfactory ... 231
8.21 Standardfunktionen und Ansicht der Liste ... 233
8.22 Interne Textverwaltung ... 233
8.23 Serienbrief über Microsoft Word ... 234
8.24 StarOffice-/OpenOffice-Serienbrief ... 236
8.25 Outlook-Synchronisation ... 238
8.26 Kundenlisten und Auswertungen ... 240
Lieferantenstammdaten ... 241
9 Lieferantenstammdaten ... 242
9.1 Stammdaten des Lieferanten ... 242
9.2 Zusatz ... 243
9.3 Bestelldaten ... 243
9.4 Formulare ... 243
9.5 Historie ... 243
9.6 Lieferantenpreise ... 243
Kfz-Daten ... 245
10 Kfz-Daten ... 246
10.1 Fahrzeugliste ... 246
10.2 Fahrzeug-Stammdaten ... 248
10.3 Kundenzuordnung ... 248
Vertreter- und Provisionsabrechnung ... 251
11 Vertreter- und Provisionsabrechnung ... 252
11.1 Provisionsarten ... 252
11.2 Vertreterstamm ... 253
11.3 Provisionsmatrix ... 254
11.4 Vertreterabrechnung ... 256
Schriftverkehr/ Vorgangsverwaltung ... 259
12 Schriftverkehr/ Vorgangsverwaltung ... 260
12.1 Vorgangsliste ... 260
12.2 Neuen Vorgang anlegen ... 264
12.3 Positionsbearbeitung ... 273
12.4 Kfz-Variante: Artikelpositionen importieren ... 275
12.5 Positionsaktualisierung ... 275
12.6 Sonderpreise und Seriennummern ... 276
12.7 Stammdatenlisten und Historien ... 276
12.8 Vorgangsdaten bearbeiten ... 276
12.9 Summen ... 280
12.10 Kalkulation/Gewinnermittlung ... 281
12.11 Einen Vorgang abschließen ... 282
12.12 Etikettendruck für Positionen ... 284
12.13 Vorgang als E-Mail versenden ... 284
12.14 Digitale Signatur ... 284
12.15 Vorgang online frankieren mit STAMPIT ... 286
12.16 Vorgang kopieren/fortführen ... 288
12.17 Akontoforderungen ... 289
12.18 Sammelrechnung ... 289
12.19 Fortführen zu Gutschrift oder Stornierung ... 290

12.20 Vorgang löschen ... 291
12.21 Bestellwarteschlange ... 292
12.22 Bisherige Zahlungen ... 293
12.23 Import/Export von Vorgängen ... 293
12.24 B etriebsprüfung nach § 131 und 132 BAO (nur Österreich) ... 294
12.25 Aufträge aus Shop-Systemen importieren ... 294
12.26 Wiedervorlageaufträge anlegen ... 296
12.27 Druck/Auswertungen ... 296
Kassenmodul ... 303
13 Kassenmodul ... 304
13.1 Kassenmodul aufrufen ... 304
13.2 Kundenauswahl im Kassenmodul ... 304
13.3 Optionen im Kassenmodul ... 304
13.4 Zahlungsart ... 305
13.5 Auftrag/Position bearbeiten ... 305
13.6 Vorgang speichern oder „parken“? ... 306
13.7 Vorgang abschließen und drucken ... 306
13.8 Zahlung über EC-/Kreditkarte abwickeln ... 306
Aktionsvorgänge ... 309
14 Aktionsvorgänge ... 310
14.1 Ein Sammelangebot definieren ... 310
14.2 Angebot definieren ... 311
14.3 Kundenselektion nachträglich anpassen ... 312
14.4 Aktion drucken/Angebote ausgeben ... 312
14.5 Angebote fortführen ... 312
14.6 Auswertung von Aktionsvorgängen ... 313
14.7 Aktion löschen ... 314
Offene Posten ... 315
15 Offene Posten ... 316
15.1 OP-Verwaltung ... 316
15.2 Zahlungen verwalten ... 323
15.3 Mahnwesen ... 326
Integrierter Zahlungsverkehr ... 333
16 Integrierter Zahlungsverkehr ... 334
16.1 DTA- und Onlinebankingaufträge ... 334
16.2 Onlinebanking ... 336
16.3 Belegloser Datenträgeraustausch ... 359
Dienste/Extras ... 367
17 Dienste/Extras ... 368
17.1 Stampit-Menü ... 368
17.2 WinIDEA-Datenexport ... 369
17.3 Dateisystemprüfung ... 372
17.4 Datenübernahme aus älteren Fassungen von GS-AUFTRAG ... 372
17.5 Belegdatum ändern ... 372
17.6 Blankoquittung erstellen ... 373
17.7 Schnellauskunft ... 373
17.8 Terminplaner ... 374
Belegarchivierung ... 379
18 Belegarchivierung ... 380
18.1 Ablageordner der archivierten Belege ... 380
18.2 Aufruf der Belegarchivierung ... 380
18.3 Scannereinstellungen ... 381
18.4 Belege zuordnen ... 381
18.5 Eigenschaften eines Belegs ... 382

18.6 Druck der archivierten Belege ... 383
18.7 Funktionen zur Bearbeitung ... 383
18.8 Sonderfunktionen der Belegarchivierung ... 384
18.9 Nach Belegen suchen ... 384
Druck und Auswertungen ... 387
19 Druck und Auswertungen ... 388
19.1 Listen drucken ... 388
19.2 Stapelformular ... 392
19.3 Definitionsdatei importieren und exportieren ... 392
19.4 Druckjobs definieren ... 393
19.5 Unterschiede beim Etikettendruck ... 393
19.6 Der Auswertungsassistent ... 394
19.7 Auswertungen mit dem Auswertungsdesigner ... 395
19.8 Cockpit ... 395
Hilfe 403
20 Hilfe ... 404
20.1 Die Hilfe ... 404
20.2 Aufruf der Hilfe über das Menü ... 404
20.3 Kontexthilfe ... 404
20.4 Fragen und Antworten ... 404
20.5 Unterstützung ... 405
20.6 Lizenz eingeben ... 405
20.7 Produkt registrieren ... 405
20.8 Systeminformation ... 406
20.9 Aktuelle Änderungen ... 406
Datensicherung ... 407
21 Datensicherung ... 408
21.1 Warum regelmäßig sichern? ... 408
21.2 Wohin sichern? ... 408
21.3 Unabhängige Sicherung der Informationen ... 408
21.4 Sicherung vor Updates ... 409
21.5 Trennung von Systemdaten und Mandantendaten ... 409
21.6 Sonstige Daten ... 409
21.7 Datensicherung durchführen ... 409
21.8 Datenrücksicherung ... 411
21.9 Import einer Datensicherung ... 412
21.10 Sicherung beim Programmende ... 412
Formulargestaltung ... 415
22 Formulargestaltung ... 416
22.1 Originalformulare ... 416
22.2 Formular gestalten ... 416
22.3 Druckbereiche ... 418
22.4 Druckelemente ... 420
22.5 Besonderheiten beim Druck ... 424
22.6 Alternativer Formulardesigner ... 426
Maskeneditor ... 433
23 Maskeneditor ... 434
23.1 Typen ... 435
23.2 Elemente hinzufügen ... 436
23.3 Anpassung von Listen ... 437
23.4 Eingabe-Reihenfolge ... 438
23.5 Maske speichern ... 438
23.6 Masken sichern/wiederherstellen ... 439
23.7 Nutzungsbedingungen für Maskendesigner ... 439

Stichwortverzeichnis 441

Einführung

» Abschnitte des Kapitels

- Standardlösung in mehreren Varianten
- Erweitertes Funktionspaket zu GS-AUFTRAG
- Branchenlösung Kfz
- Anpassungen mit dem Maskeneditor
- Schnittstellen zu anderen Produkten
- Über dieses Handbuch
- Systemvoraussetzungen
- Unterstützte Schnittstellen von Drittanbietern
- Sicherheit
- Für Anwender von GS-AUFTRAG bis zur Version 2008
- GS-AUFTRAG für Umsteiger
- DatenverwaltungOnlinebanking
- Weitere Unterschiede

1 Einführung

Herzlich willkommen zur Auftragsbearbeitung GS-AUFTRAG von Sage!

GS-AUFTRAG bietet zahlreiche Funktionen aus allen Bereichen der Warenwirtschaft. Den Kern bildet die Auftragsbearbeitung/Faktura, die mittels der integrierten Kunden-, Lieferanten-, Lager- und Artikelverwaltung Ihre kompletten Geschäftsprozesse im Bereich des Rechnungsein- und -ausgangs abwickelt. Zusammen mit GS-BUCHHALTER bildet GS-AUFTRAG eine nahtlos integrierte Einheit mit gemeinsamem Datenbestand, die alle anstehenden Aufgaben in Ihrem Unternehmen abdeckt, indem es Sie dabei unterstützt, alle Vorgänge einfach und sicher abzuwickeln.

Den Umfang der Funktionen, die Sie aus der Vielfalt der Einsatzmöglichkeiten des Programms beim Einstieg und später bei der Arbeit nutzen wollen, passen Sie selbst an Ihre eigenen steigenden Anforderungen an. Wie dies geschieht und wie Sie die vielseitigen Funktionen nutzen, erfahren Sie in dieser Dokumentation.

Mit der professionellen Warenwirtschaft haben Sie alle innerbetrieblichen Vorgänge fest im Griff. Mühelos erstellen Sie sämtlichen Schriftverkehr − vom Angebot über die Auftragsbestätigung und den Lieferschein bis zur Rechnung oder Gutschrift. Dabei überwacht GS-AUFTRAG auch die offenen Posten: Der automatische Mahnlauf sorgt dafür, dass Sie keine unbezahlte Rechnung vergessen; fällige Lastschriften ziehen Sie per Onlinebanking ein. So wird Ihre Auftragsbearbeitung zum Kinderspiel.

1.1 Standardlösung in mehreren Varianten

GS-AUFTRAG in der Standard- bzw. Comfort-Version arbeitet ausschließlich am Einzelplatz bzw. zeitgleich an zwei Arbeitsplätzen im Netzwerk. Als weiterer Unterschied zur Standardvariante beinhaltet GS-AUFTRAG Comfort das „Erweitertes Funktionspaket zu GS-AUFTRAG“, dessen Umfang weiter unten erläutert wird. Zusätzlich steht die Professional-Version mit einem deutlichen Mehrumfang an Leistungen, wie z. B. der Anlage von Varianten und Ausprägungen im Artikelstamm, digitalem Belegarchiv und erweiterten Auswertungen, zur Verfügung. Nur die Professional-Version ist auf den Einsatz in Netzwerken mit mehr als zwei Anwendern ausgelegt.

Da sich alle Varianten nahezu identisch bedienen lassen, bedarf es auch keiner Umschulung oder Einarbeitungszeit für Sie und Ihre Mitarbeiter, wenn Sie ggf. von einer kleineren Variante auf die Professional-Ausführung umsteigen.

Diese Funktionen, genau wie der Umfang des „Erweiterten Funktionspakets“ und der „Branchenlösung Kfz“ als Zusatzoption zu GS-AUFTRAG, werden hier im Handbuch zusammen mit den übrigen Funktionen beschrieben. Entsprechende Hinweise erläutern, zu welchem Umfang von GS-AUFTRAG die jeweilige Funktion gehört bzw. ob es sich um Standardausstattung oder optionale Programmbereiche handelt.

1.2 Erweitertes Funktionspaket zu GS-AUFTRAG

Das „Erweiterte Funktionspaket zu GS-AUFTRAG“ beinhaltet die Funktionen:

- Bestellwesen,
- Inventur,
- Kasse (Positionsschnellerfassung),
- Import/Export von Schriftverkehrsvorgängen.

Diese Funktionen sind in der Comfort-Variante und in GS-AUFTRAG Professional bereits enthalten.

1.3 Branchenlösung Kfz

Speziell für den Autohandel, PKW-Reparaturbetriebe und Motorradhandel wurde das Modul als zusätzliche Branchenlösung auf der Basis von GS-AUFTRAG konzipiert. Mit dieser Warenwirtschaft für die Kfz-Werkstatt wickeln Sie Ihr Tagesgeschäft in der Auftragsannahme, Reparatur und Beratung ab. Auch die Übernahme von TECDOC- und AURUA-Daten sind kein Problem.

1.4 Anpassungen mit dem Maskeneditor

Um die Oberfläche von GS-AUFTRAG an Ihre eigenen Bedürfnisse anzupassen, indem Sie z. B. für Ihren Anwendungsfall unnötige Funktionen und Eingabefelder ausblenden, kann zusätzlich ein Designer für die Programmoberfläche erworben werden. In einem eigenen Kapitel werden die Funktionen des Designers erläutert.

1.5 Schnittstellen zu anderen Produkten

GS-AUFTRAG verfügt über gemeinsame Funktionselemente mit den übrigen Anwendungen der GS-Produktfamilie und greift auf den gemeinsamen Datenbestand zu. So werden Änderungen in einem Programm automatisch in die anderen GS-Programme übernommen. Durch direkte Schnittstellen zu MS-Office und anderen Textprogrammen nutzen Sie Ihre Daten darüber hinaus auch in Ihrer bestehenden Software. Die Buchhaltung GS-BUCHHALTER, welche Daten teilweise gemeinsam mit der Warenwirtschaft nutzt, arbeitet mit der gleichen Datenbank wie GS-AUFTRAG ab Version 2008. Eine Anbindung über spezielle Schnittstellen, wie es in bisherigen Fassungen von GS-AUFTRAG erforderlich war, ist **nicht mehr notwendig**.

1.6 Über dieses Handbuch

Alle Abbildungen in diesem Handbuch und die beschriebenen Vorgänge basieren auf der Version GS-AUFTRAG 2009 (Stand: September 2008). Alle späteren Versionen beinhalten ggf. leicht abweichende Dialoge oder erweiterte Funktionen, deren genaue Beschreibung entweder einer aktuelleren Fassung dieser Dokumentation oder der Programmhilfe zu entnehmen ist. Hinweise zu Änderungen jeder Programmversion finden Sie in einem Informationstext, den Sie im Programm über HILFE → AKTUELLE ÄNDERUNGEN aufrufen.

Alle Abbildungen wurden unter Windows XP erstellt. Auf anderen Betriebssystemen oder bei anderer gewählter Darstellungsweise weichen die Abbildungen evtl. in Form, Farbe und anderen Details von Ihrem System ab. Die Bedienung ist davon allerdings unabhängig und erschließt sich problemlos trotz der abweichenden Abbildungen.

1.7 Systemvoraussetzungen

Bei einer Einzelplatzinstallation ist – anders als im Mehrplatzbetrieb – der Computer, auf dem später mit dem Programm gearbeitet werden soll, in der Regel gleichzeitig auch der Computer, auf dem ein Datenbankserverprogramm (Standard: SageDB 5.0) installiert wird. Im Mehrplatzbetrieb wiederum lässt sich unterscheiden zwischen einem Betrieb in einem Netzwerk, in dem ein separater Computer zur Verwaltung der Daten eingesetzt wird („Server“) und einem Netzwerk, in dem einer der Computer als „Server“ und gleichzeitig als Arbeitsplatz eingesetzt wird.

Daher wird hier zwischen einer Installation für einen einzelnen Arbeitsplatz und den beiden Arten der Mehrplatzinstallationen unterschieden.

1.7.1 Einzelplatzinstallation

Hardware:

- Pentium 3, empfohlen Pentium 4
- Bildschirmauflösung: min. 1024*768 Pixel
- Mindestens 512 MB Hauptspeicher; empfohlen 1GB
- Farbtiefe: min. 16bit
- CD-Rom Laufwerk
- Internetanschluss empfohlen

Mindestens gelten jedoch die Hardwareanforderungen des genutzten Betriebsystems.

Software:

- Internet Explorer ab 6.0

Betriebssystem

- Windows 2000 mit Service Pack 4
- Windows XP Professional oder Home Edition (32 Bit) mit Service Pack 3
- Windows Vista (32 Bit mit Service Pack 1)
    - Vista-Derivate: Home Basic, Ultimate, Home Premium, Enterprise, Business

1.7.2 Mehrplatzinstallation ohne separaten Server

Hiermit ist eine Installation in einem Netzwerk gemeint, in dem 2 oder mehr Computer miteinander verbunden sind. Einer der Computer wird nicht nur als Arbeitsplatz, an dem mit dem Programm gearbeitet wird benutzt, sondern gleichzeitig als auch als „Server“, der die Verwaltung der Daten übernimmt.

Die Mindest-Systemvoraussetzungen sind bei dieser Konstellation für alle Computer gleich:

Hardware:

- Pentium 3, empfohlen Pentium 4
- Bildschirmauflösung: min. 1024*768 Pixel
- Mindestens 512 MB Hauptspeicher; empfohlen 1GB
- Farbtiefe: min. 16bit
- CD-Rom Laufwerk
- Internetanschluss empfohlen

Mindestens gelten jedoch die Hardwareanforderungen des genutzten Betriebsystems.

Software:

- Internet Explorer ab 6.0

Betriebssystem

- Windows 2000 mit Service Pack 4
- Windows XP Professional (32 Bit mit Service Pack 3)
- Windows Vista (32 Bit mit Service Pack 1)
    - Vista-Derivate: Ultimate, Enterprise oder Business

1.7.3 Mehrplatzinstallation mit separatem Server

Als Server ist hier ein Computer definiert, der lediglich die Daten von GS-AUFTRAG beherbergt, an dem das Programm GS-AUFTRAG aber nicht selbst benutzt wird. Im Folgenden sind die Systemvoraussetzungen für den Server genannt:

Hardware:

- Pentium 3, empfohlen Pentium 4
- Bildschirmauflösung: min. 1024*768 Pixel
- Mindestens 512 MB Hauptspeicher; empfohlen 1GB
- Farbtiefe: min. 16bit
- CD-Rom Laufwerk
- Internetanschluss empfohlen

Mindestens gelten jedoch die Hardwareanforderungen des genutzten Betriebsystems.

Software:

- Internet Explorer ab 6.0

Als Serverbetriebsysteme sind zulässig:

- Windows 2000 mit Service Pack 4
- Windows XP Professional (32 Bit mit Service Pack 3)
- Windows 2000 Server Standard oder Advanced Server (letztes Service Pack)
- Windows 2003 Server Standard, Small Business Server oder Enterprise Edition (32 Bit letztem Service Pack)
- Windows 2008 Server Standard / Enterprise Edition
- Windows Vista (32 Bit mit Service Pack 1)
    - Vista-Derivate: Ultimate, Enterprise oder Business

Systemvoraussetzungen der Arbeitsstationen (Client)

Als „Client“ wird hier ein Computer definiert, an dem mit GS-AUFTRAG gearbeitet wird; also Rechnungen geschrieben und Kunden verwaltet werden, etc.

- Pentium 3, empfohlen Pentium 4
- Bildschirmauflösung: min. 1024*768 Pixel
- Mindestens 512 MB Hauptspeicher; empfohlen 1GB
- Farbtiefe: min. 16 Bit
- CD-Rom Laufwerk
- Internetanschluss empfohlen

Mindestens gelten jedoch die Hardwareanforderungen des genutzten Betriebsystems.

Software:

- Internet Explorer ab 6.0

Betriebssystem

- Windows 2000 mit Service Pack 4
- Windows XP Professional (32 Bit mit Service Pack 3)
- Windows Vista (32 Bit mit Service Pack 1)
    - Vista-Derivate: Ultimate, Enterprise oder Business

1.7.4 Unterstützte Datenbankserver

Grundsätzlich können alle Derivate von GS-AUFTRAG 2009 mit folgenden Datenbankserverprogrammen verwendet werden:

- SageDB 5.0
- MySQL® 4 ab Version 4.1.x
- MySQL® 5 in Version 5.0.x
- Microsoft® SQL Server 2000 mit letztem Service Pack
- Microsoft® SQL Server 2005 mit letztem Service Pack

Hinweis: GS-AUFTRAG ist getestet und freigegeben für den Einsatz unter den genannten Windows-Betriebssystemen. Auch wenn die Datenbankserver sich auf anderen Betriebssystemplattformen betreiben lassen sollten, lässt sich im Falle einer Fehlfunktion, die durch den Einsatz eines nicht in den genannten Systemvoraussetzungen aufgeführten Betriebssystems bedingt ist, kein Gewährleistungsanspruch ableiten.

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows XP und andere Namen von Microsoft-Produkten sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

MySQL ist eingetragenes Warenzeichen von MySQL AB in den USA, der Europäischen Union und anderen Ländern.

1.8 Unterstützte Schnittstellen von Drittanbietern

MS-Word & MS EXCEL	Version 9 (Office 2000)
	Version 10 (Office XP)
	Version 11 (Office 2003)
	Version 12 (Office 2007)
MS Outlook	Version 9 (Office 2000)
	Version 10 (Office XP)
	Version 11 (Office 2003)
	Version 12 (Office 2007)
Staroffice	Staroffice 4.x
	Staroffice 5.2
Sage Kundenmanager	
Stampit	Stampit Business 4.2
Cardware (ElectronicCash)	Cardware 2.50
	Cardware 3.0 (mit Unterstützung PinPad)
TECDOC (nur mit Kfz-Modul)	Dateischnittstelle in Version 5

1.9 Sicherheit

GS-AUFTRAG verwaltet gemeinsam mit GS-BUCHHALTER alle Daten in einer Datenbank. Die *GoB-Zertifizierung* für GS-BUCHHALTER erfordert – und garantiert − einen Schutz Ihrer Daten auf Datenbankebene. Wenn Sie mit GS-AUFTRAG auf einer SageDB-basierten Mandantendatenbank arbeiten, ist daher nur ein lesender Zugriff auf die Daten möglich. Informationen zum Zugang zu den Tabellen des Mandanten erhalten Sie im FAQ-Bereich auf der Sage Website. Für alle anderen serverbasierten Datenbanksysteme dient der Schutz des Datenbanksystems Ihrer Sicherheit, sodass die Aufgabe der Absicherung Ihrer Daten vor Fremdzugriff in der Verantwortung Ihres Administrators liegt.

1.10 Für Anwender von GS-AUFTRAG bis zur Version 2008

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, welche Unterschiede zu früheren Versionen von GS-AUFTRAG bestehen.

1.10.1 Geänderte Lizenzinformationen

Bisher bestanden die Lizenzinformationen aus dem Namen, auf den das Programm registriert wurde, und einem etwa zehnstelligen sog. Registrierungscode. In der aktuellen Version sind weiterhin die Eingabe des Namens, auf den das Programm lizenziert wurde, und die Eingabe eines nun 25-stelligen Lizenzschlüssels erforderlich.

Ebenfalls neu für Sie ist, dass Sie ab der aktuellen Version von GS-AUFTRAG bereits während der Installation des Programms die Möglichkeit erhalten, Ihre Lizenzdaten für die aktuelle Version einzugeben. Zusätzlich können Sie natürlich – wie in früheren Versionen – Ihre Lizenzinformationen erst beim Start des Programms eingeben. Hier ist im Gegensatz zur Eingabe während der Installation auch die Eingabe von Lizenzinformationen für GS-AUFTRAG 2008 zulässig. Lizenzinformationen zu älteren Programmversionen von GS-AUFTRAG werden allerdings nicht akzeptiert.

1.11 GS-AUFTRAG für Umsteiger

GS-AUFTRAG arbeitet seit Version 2008 auf einer neuen Datenbasis. Es kommen sowohl eine neue Standarddatenbank (SageDB) als auch eine neue Struktur der Daten zum Einsatz. Aus diesem Grund ist eine Datenübernahme aus Ihrer bisherigen Programmversion erforderlich. Mithilfe des Datenübernahmeassistenten übernehmen Sie alle Daten aus der Vorversion von GS-AUFTRAG in einen neuen Mandanten von GS-AUFTRAG 2009. Wird der Mandant bisher auch mit GS-ADRESSEN und/oder GS-BUCHHALTER gemeinsam genutzt, werden diese Daten durch den Datenübernahmeassistent mit den Mandantendaten von GS-AUFTRAG in einem neuen Mandanten zusammengeführt.

In dem separaten Abschnitt „Datenübernahmeassistent“ der Programmhilfe erfahren Sie alles Notwendige zur Übernahme der Daten.

1.11.1 Programmoberfläche

Die Oberfläche des Programms ist weitestgehend wie in der Ihnen bekannten Fassung gestaltet. Dennoch gibt es einige Unterschiede, da nun die gleiche technologische Basis wie bei GS-BUCHHALTER zum Einsatz kommt. Wenn Sie also die Buchhaltung bereits kennen, werden Ihnen diese neuen Merkmale an GS-AUFTRAG bereits bekannt vorkommen.

Aber auch als Anwender der Auftragsbearbeitung werden Sie schnell mit der neuen Version zurechtkommen, wenn Sie an der ein oder anderen Stelle in die Hilfe oder Dokumentation

schauen, um die neuen Bedienelemente kennenzulernen – oder Sie probieren sie einfach anhand der mitgelieferten Demomandanten einfach aus.

Symbolleisten

Alle im Programm verwendeten Symbole (z. B. in den Symbolleisten und den Menüs) sind ebenso sowohl aus GS-AUFTRAG in älteren Fassungen entliehen als auch – dort, wo es sinnvoll ist – mit den Symbolen aus GS-BUCHHALTER vereinheitlicht worden.

Cockpit

GS-AUFTRAG 2009 verfügt über eine komplett überarbeitete „Statusübersicht“, über die Sie jederzeit die wesentlichen Kennzahlen abrufen können. Der Navigator bietet Zugriff auf häufig verwendete Funktionen und erweiterte Auswertungen zu allen Programmbereichen. Und die integrierte Terminverwaltung wahrt stets einen Überblick über alle anstehenden Ereignisse.

1.11.2 Datenverwaltung

Anders als bisher werden die Daten nicht in Paradox-Tabellen (Comfort) gespeichert, sondern entweder in der Datenbank des SageDB Servers oder – wie in der bisherigen Professional-Version − auf einem Microsoft SQL-Server bzw. einem MySQL-Server verwaltet.

Auch dann, wenn Sie GS-AUFTRAG bisher in der Professional-Version einsetzen, ist durch die neue Struktur der Daten eine Konvertierung mittels des integrierten Datenübernahmeassistenten erforderlich. Mehr dazu lesen Sie im Handbuch zur Datenübernahme und in einem eigenen Kapitel der Onlinehilfe. Unterschiedliche Mandanten können in GS-AUFTRAG auf unterschiedlichen Servern und unter wählbarer Datenverwaltung in allen drei Varianten abgelegt sein.

Weitere Informationen zur SageDB Datenbank erhalten Sie im Abschnitt zur Installation.

1.11.3 Onlinebanking

GS-AUFTRAG wickelt Bankgeschäfte über eine integrierte Schnittstelle zum Onlinebanking ab. Die in früheren Versionen erforderlichen Drittanbieterprogramme sind also zur Erledigung der Bankgeschäfte via GS-AUFTRAG nicht mehr notwendig. Informationen zur Bedienung bietet das Kapitel zum Zahlungsverkehr.

1.11.4 Weitere Unterschiede

Diese und weitere Neuerungen werden Sie als Umsteiger nach der Einarbeitung nicht mehr missen wollen. Auch wenn es natürlich ist, dass Sie möglichst schnell mit der neuen Software arbeiten wollen, statt eine Dokumentation zu lesen, empfehlen wir Ihnen dringlich, **vor einer Datenübernahme und einem Umstieg** zumindest die ersten Kapitel über die Bedienung und Einrichtung des Programms durchzuarbeiten und sich zunächst anhand der mitgelieferten Beispieldaten mit der neuen Version vertraut zu machen.

Installation

» Abschnitte des Kapitels

- Sicherheitskopien
- Lizenzschlüsseleingabe
- Installationstyp
- Installationsort
- Zusammenarbeit mit GS-BUCHHALTER und GS-ADRESSEN
- Update/Upgrade im Mehrplatzbetrieb
- Programmgruppe und Start der Installation
- Zusammenfassung
- Beispiele für unterschiedliche Installationen
- Hinweise zur Firewall
- SageDB Server
- Wechsel des Datenbanksystems
- GS-AUFTRAG starten
- Registrierung
- Premium-Service
- Programmupdates

2 Installation

Diese Kapitel beschreibt die kinderleichte Installation und gibt Ihnen wertvolle Hilfestellung zur Vorbereitung. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie Ihr Programm ständig aktuell halten können.

2.1 Sicherheitskopien

GS-AUFTRAG wird – zusammen mit den übrigen GS-Programmen – auf einer CD-ROM ausgeliefert. Zu Ihrer Vollversion erhalten Sie Ihre persönlichen Lizenzinformationen entweder auf einem Zertifikat oder auf der Rechnung aufgedruckt oder per E-Mail zugesandt.

Diese Lizenzinformationen sollten Sie sorgfältig aufbewahren, da hiermit jederzeit aus einer Test- eine Vollversion gemacht werden kann. Damit können Sie jederzeit auch eine aus dem Internet unter www.sage.de erhaltene Programmversion als Vollversion freischalten.

Möchten Sie zur Sicherheit trotzdem Kopien der Installationsdateien anlegen, kopieren Sie das Setup von der CD-ROM. Sie finden das Installationsprogramm unter <CDROM>: \PROG\GSAUFTRAG\ (Datei GSAUFTRAG32.EXE).

Download von www.sage.de: Im Geschäftsbereich „Kleine Unternehmen“ finden Sie unter Produkte & Lösungen in der Produktsparte „Warenwirtschaft“ die Download-Optionen.

Bei der Installation von CD-ROM wird normalerweise beim Einlegen des Datenträgers automatisch das Auswahlmenü geöffnet. Startet das Programm nicht von selbst, rufen Sie bitte die Datei AUTORUN.EXE im Stammverzeichnis der CD über START → AUSFÜHREN oder per Doppelklick im Windows-Explorer auf.

Wählen Sie im Menü der CD-Oberfläche INSTALLATION. In der Liste der Programme finden Sie hier einen Eintrag für GS-AUFTRAG. Klicken Sie darauf, wählen Sie INSTALLIEREN und bestätigen Sie zum Start der Installation die folgende Frage mit JA. Anschließend erscheint der Begrüßungsbildschirm der Installationsanwendung.


GS-Auftrag - Installation
GS-Auftrag - Installation
sage
Herzlich Willkommen.
Dieser Assistent führt Sie durch den Installationsvorgang.
Es wird dringend empfohlen, alle Windows-Programme zu beenden, bevor Sie mit dem Setup fortfahren.
Klicken Sie auf "Weiter", um mit der Installation fortzufahren oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Setup zu beenden. Drücken Sie die Taste "F1" um Hilfe zu erhalten.
WARNUNG:
Diese Anwendung ist durch Urheberrecht und internationale Vereinbarungen geschützt.
Unberechtigte Reproduktion oder nicht autorisierter Vertrieb dieser Anwendung oder einer ihrer Komponenten wird strafrechtlich verfolgt und kann zu erheblichen Strafen führen.
Abbrechen
Weiter >

Über die Schaltfläche <WEITER> gelangen Sie jeweils zur nächsten Seite des Assistenten.

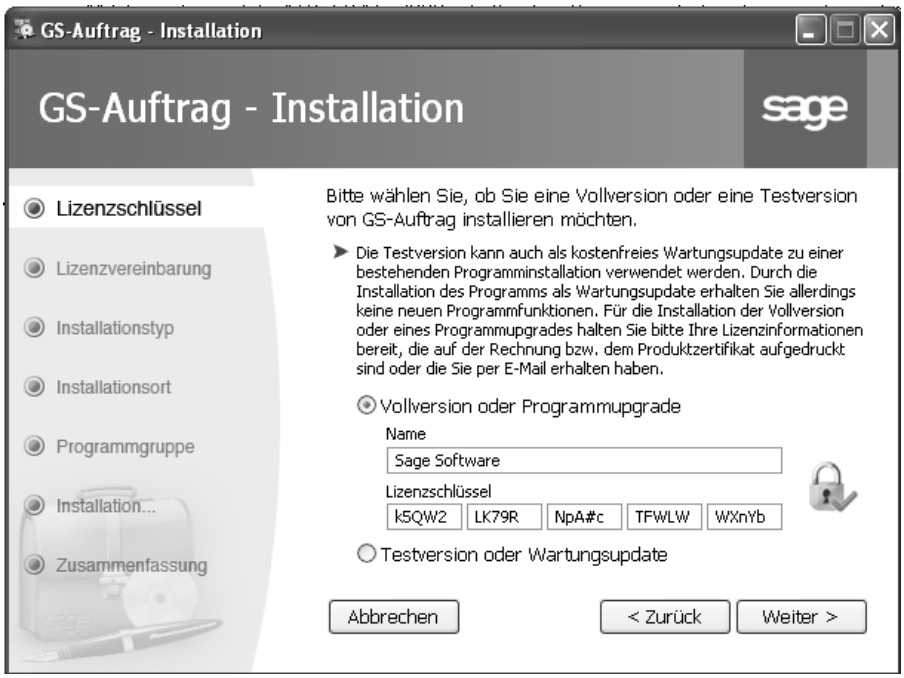
2.2 Lizenzschlüsseleingabe

Mit Erwerb von GS-AUFTRAG 2009 erhalten Sie Ihre persönlichen Lizenzinformationen entweder auf einem Zertifikat oder auf der Rechnung aufgedruckt oder per E-Mail zugesandt.

Die Lizenzinformationen bestehen aus dem Namen, auf den die Software lizenziert ist, sowie einem 25-stelligen Lizenzschlüssel. Wählen Sie die Option „Vollversion oder Programmupgrade“ aus und geben Sie im oberen Eingabefeld Ihren Namen exakt so ein, wie in den Lizenzinformationen dargestellt.

Darunter geben Sie den 25-stelligen Lizenzschlüssel ein, den Sie erhalten haben. Haben Sie alle Eingaben gemacht, erscheint auf der rechten Seite ein Schloss mit einem grünen Haken. Zusätzlich ist nun die Schaltfläche <WEITER> aktiv, sodass Sie die Installation fortsetzen können.

Tipp: Wenn Sie Ihre Lizenzinformationen per E-Mail erhalten haben, kopieren Sie aus der E-Mail einfach den 25-stelligen Lizenzschlüssel in das linke der 5 Eingabefelder hinein. Die Aufteilung des Lizenzschlüssels auf die 5 Eingabefelder wird automatisch vorgenommen.


GS-Auftrag - Installation
GS-Auftrag - Installation
sage
Lizenzschlüssel
Lizenzvereinbarung
Installationstyp
Installationsort
Programmgruppe
Installation...
Zusammenfassung
Bitte wählen Sie, ob Sie eine Vollversion oder eine Testversion von GS-Auftrag installieren möchten.
Die Testversion kann auch als kostenfreies Wartungsupdate zu einer bestehenden Programminstallation verwendet werden. Durch die Installation des Programms als Wartungsupdate erhalten Sie allerdings keine neuen Programmfunktionen. Für die Installation der Vollversion oder eines Programmupgrades halten Sie bitte Ihre Lizenzinformationen bereit, die auf der Rechnung bzw. dem Produktzertifikat aufgedruckt sind oder die Sie per E-Mail erhalten haben.
Vollversion oder Programmupgrade
Name
Sage Software
Lizenzschlüssel
k5QW2
LK79R
NpA#c
TFWLW
WXnYb
Testversion oder Wartungsupdate
Abbrechen
< Zurück
Weiter >

Für den Fall, dass Sie GS-AUFTRAG 2009 zunächst testen wollen, wählen Sie bitte die Option „Testversion oder Wartungsupdate“ aus und klicken dann auf <WEITER>.

Haben Sie bisher GS-AUFTRAG 2008 im Einsatz und möchten nur eine kostenfreie Aktualisierung durchführen, ohne dadurch gleichzeitig neue Funktionen zu erhalten, so wählen Sie ebenfalls die Option „Testversion oder Wartungsupdate“ aus und klicken dann auf <WEITER>.



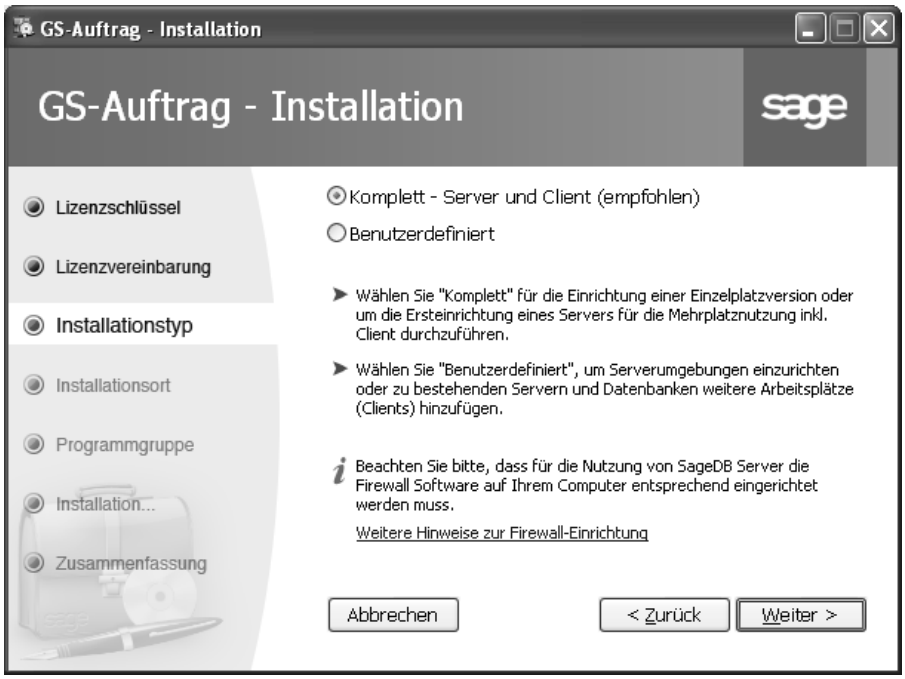
Nach der Bestätigung der Lizenzbestimmungen auf der folgenden Seite des Assistenten können Sie den gewünschten Installationsumfang definieren.

2.3 Installationstyp

Bei GS-AUFTRAG wird die physikalische Verwaltung (Speicherung auf der Festplatte) von Daten von einem Datenbankserverprogramm (Standard: SageDB 5.0) vorgenommen. Daher wird während der Installation nicht nur abgefragt, wohin auf Ihrem Computer das Programm GS-AUFTRAG, in dem Sie über eine komfortable Bedienoberfläche Kunden und Lieferanten verwalten, Angebote, Lieferscheine und Rechnungen anlegen, den Mahnlauf durchführen etc. können, installiert werden soll, sondern auch, wo das Programm die dafür zugrunde liegenden Daten verwalten/ablegen soll. Zur Verwaltung dieser Daten ist eines der unter „Unterstützte Datenbankserver“ genannten Datenbankserverprogramme erforderlich. Die Installation des Datenbankserverprogramms (Standard: SageDB 5.0) ist nur auf dem Computer erforderlich, der anschließend die Verwaltung Ihrer Daten übernimmt.

GS-AUFTRAG lässt sich sowohl auf Einplatzsystemen als auch im Netzwerk installieren und betreiben. Aus diesem Grund besteht hier auf der Seite „Installationstyp“ die Möglichkeit, nur die Komponenten für die Installation auszuwählen, die für Ihre Systemkonstellation erforderlich sind.

Bei Auswahl der Option „Komplett – Server und Client“ werden alle Komponenten von GS-AUFTRAG installiert. Diese Option wird empfohlen, wenn Sie beabsichtigen, GS-AUFTRAG nur auf einem einzelnen Rechner zu benutzen.

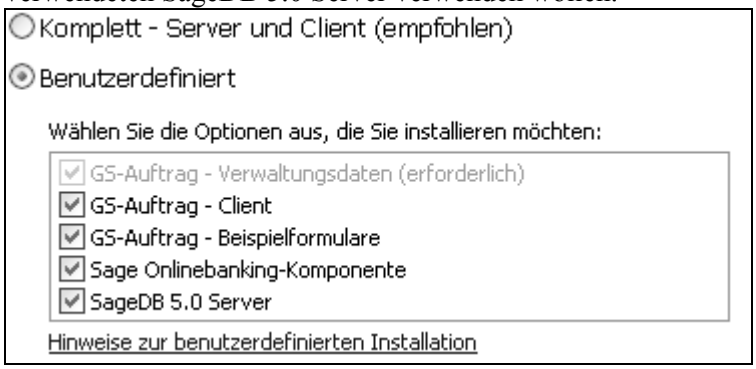

GS-Auftrag - Installation
GS-Auftrag - Installation
sage
Lizenzschlüssel
Lizenzvereinbarung
Installationstyp
Installationsort
Programmgruppe
Installation...
Zusammenfassung
Komplett - Server und Client (empfohlen)
Benutzerdefiniert
Wählen Sie "Komplett" für die Einrichtung einer Einzelplatzversion oder um die Ersteinrichtung eines Servers für die Mehrplatznutzung inkl. Client durchzuführen.
Wählen Sie "Benutzerdefiniert", um Serverumgebungen einzurichten oder zu bestehenden Servern und Datenbanken weitere Arbeitsplätze (Clients) hinzufügen.
Beachten Sie bitte, dass für die Nutzung von SageDB Server die Firewall Software auf Ihrem Computer entsprechend eingerichtet werden muss.
Weitere Hinweise zur Firewall-Einrichtung
Abbrechen
< Zurück
Weiter >

Nach Klick auf den Link „Weitere Hinweise zur Firewall-Einrichtung“ finden Sie Informationen darüber, welche Einstellungen für das Installationsprogramm ggf. in Ihrer Firewall vorgenommen werden müssen. Beachten Sie dazu auch den Abschnitt „Hinweise zur Firewall“ in dieser Dokumentation.

Nach Auswahl des gewünschten Installationstyps („Komplett – Server und Client“ oder „Benutzerdefinierte Installation“) wählen Sie nach <WEITER> die Installationsordner aus.

2.3.1 Benutzerdefinierte Installation

Wenn GS-AUFTRAG auf mehreren Arbeitsplätzen betrieben werden soll, müssen anderes, als bei der Installation auf einem einzelnen Rechner, nicht unbedingt immer alle Komponenten installiert werden. Ebenfalls müssen nicht alle Komponenten installiert werden, wenn Sie ein anderes Datenbankserverprogramm, als den standardmäßig verwendeten SageDB 5.0 Server verwenden wollen.



Die benutzerdefinierte Installation von GS-AUFTRAG bietet Ihnen die Möglichkeit, folgende Komponenten von GS-AUFTRAG zur Installation abzuwählen:

GS-AUFTRAG – Client
Hiermit ist das Programm GS-AUFTRAG gemeint, mit dem Sie unter anderem Ihre Kunden, Lieferanten und Artikel verwalten, Rechnungen schreiben und den Mahnlauf durchführen.

Die Installation von „GS-AUFTRAG – Client“ ist an einem Computer erforderlich, an dem mit dem Programm diese und andere Tätigkeiten erledigt werden sollen.

GS-AUFTRAG – Beispielformulare
Bei der Erstinstallation von GS-AUFTRAG sollte diese Option in jedem Fall ausgewählt sein, damit Sie aufgrund vorliegender Beispielformulare bereits mit GS-AUFTRAG arbeiten und – sofern gewünscht – durch kopieren der Beispielformulare später individuelle Formulare (z. B. Rechnungsformulare) gestalten können. Bei späteren Installationen (Update oder Upgrade) ist die Auswahl der Option nur erforderlich, wenn Sie ggf. seit der letzten Version neu hinzugekommene Beispielformulare erhalten wollen oder versehendliche und unerwünschte Änderungen an den Beispielformularen ungeschehen machen möchten. Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl der Option die mitgelieferten Beispielformulare mit den von uns mitgelieferten Beispielformularen überschrieben werden.

GS-AUFTRAG Onlinebanking – Komponente
GS-AUFTRAG verfügt über eine integrierte Onlinebankingfunktion, mit deren Hilfe Sie ohne Drittprogramme Überweisungen und Lastschriften direkt an Ihre Bank übermitteln können. Soll auf dem Arbeitsplatz, auf dem Sie GS-AUFTRAG installieren, nicht die Möglichkeit bestehen, Lastschriften und Überweisungen direkt an Ihre Bank zu übermitteln, wählen Sie diese Option ab.

SageDB 5.0 Server
Wie eingangs beschrieben, verwaltet GS-AUFTRAG die Mandantendaten über ein Datenbankserverprogramm. Standardmäßig wird daher bei der Installation das Datenbankserverprogramm SageDB 5.0 installiert.

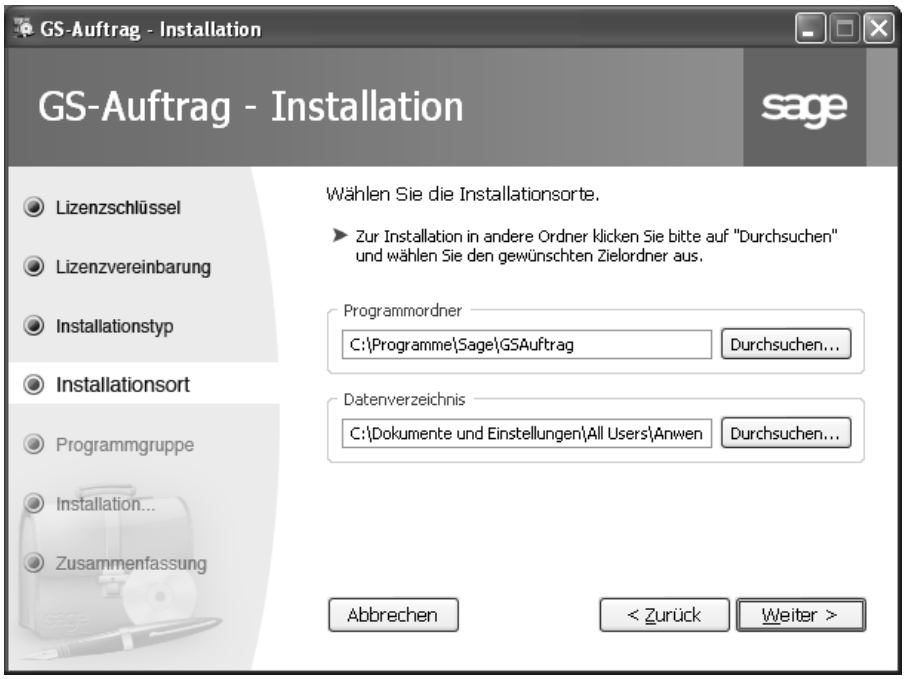
Sofern Sie jedoch statt des Datenbankserverprogramms SageDB 5.0 ein anderes Datenbankserverprogramm wie z. B. MS-SQL-Server bereits in Ihrem Unternehmen einsetzen, kann die Option SageDB-Server 5.0 abgewählt werden. Nach Programmstart erhalten Sie die Möglichkeit, GS-AUFTRAG Informationen über Ihr bereits vorhandenes Datenbankserverprogramm mitzuteilen.

Beispiele zur Installation von GS-AUFTRAG bei verschiedenen Konstellationen finden Sie unter „Beispiele für unterschiedliche Installationen“ in dieser Dokumentation.

2.4 Installationsort

Auf dieser Seite des Assistenten sind sowohl die Angabe des Programmordners als auch die Angabe des Datenverzeichnisses erforderlich.

Über die Schaltfläche <DURCHSUCHEN> besteht die Möglichkeit, jeweils einen anderen Ordner auszuwählen.



Der **Programmordner** enthält nach der Installation neben dem eigentlichen Programm unter anderem das Installationsprotokoll und das Handbuch als PDF-Datei.

Hinweis: Der der Programmordner muss sich auf dem Rechner befinden, auf dem die Installation gestartet wurde. Die Auswahl eines Ordners, der sich nicht auf diesem Rechner befindet oder der über ein Netzwerklaufwerk angesprochen wird, ist nicht zulässig.

Das **Datenverzeichnis** enthält nach der Installation die Verwaltungsdaten, die zur Einrichtung neuer Mandanten benötigt werden, mitgelieferte Beispielmandanten sowie mandantenspezifische Daten.

Hinweis: Wenn für das Datenverzeichnis kein lokales Verzeichnis (wie z. B. ein Netzwerklaufwerk) gewählt wird, wird unabhängig davon, ob als Installationstyp „Komplett – Server und Client“ oder bei „Benutzerdefinierte Installation“ die Auswahl „SageDB 5.0 Server“ gewählt wurde, das Datenbankserverprogramm „SageDB 5.0“ NICHT installiert.

Bei einer Neuinstallation auf einem Einplatzsystem empfehlen wir, die vorgeschlagenen Installationspfade nicht zu ändern.

Im Abschnitt „Beispiele für unterschiedliche Installationen“ finden Sie Hinweise dazu, wie die Installation unter verschiedenen Konfigurationen vorgenommen werden könnte.

Befinden sich in dem gewählten Programm- oder Datenbankordner bereits Daten, so erhalten Sie die Möglichkeit, die Installation abzubrechen, um nun noch eine Datensicherung durchzuführen oder einen anderen Ordner zu wählen.

Bei Durchführung eines Updates durch das Installationsprogramm – und für den Fall, dass eine aktuelle Datensicherung vorliegt –, bestätigen Sie die Anfrage mit JA. Falls Sie bereits mit GS-BUCHHALTER oder GS-ADRESSEN ab Version 2008 arbeiten, lesen Sie bitte den Abschnitt „Zusammenarbeit mit GS-BUCHHALTER und GS-ADRESSEN“, bevor Sie mit der Installation fortfahren.

Setzen Sie GS-AUFTRAG auf mehreren Rechnern ein, lesen Sie bitte den Abschnitt „Update/Upgrade im Mehrplatzbetrieb“, bevor Sie mit der Installation fortfahren. Nach Auswahl des Datenbankordners und ggf. Programmordners wählen Sie den Ort der „Programmgruppe“.

2.5 Zusammenarbeit mit GS-BUCHHALTER und GS-ADRESSEN

Um dieselben Mandanten mit GS-ADRESSEN, GS-AUFTRAG und GS-BUCHHALTER gemeinsam verwenden zu können, ist die Auswahl desselben Datenverzeichnisses bei der Installation in allen drei Programmen erforderlich.

Da die Installationsprogramme erkennen, welches Datenverzeichnis bei einer vorhergehenden Installation desselben oder eines anderen Programms auf diesem Computer angegeben wurde, empfehlen wir, den eingeblendeten Vorgabepfad zu übernehmen. Befinden sich in dem gewählten Programm- oder Datenverzeichnis bereits Daten, so erhalten Sie die Möglichkeit, die Installation abzubrechen, um nun noch eine Datensicherung durchzuführen oder einen anderen Ordner zu wählen.

Bei Durchführung eines Updates – und für den Fall, dass eine aktuelle Datensicherung vorliegt – bestätigen Sie die Anfrage mit JA.

Im weiteren Verlauf der Installation von GS-AUFTRAG werden die Verwaltungsdaten im Datenverzeichnis – und nach Programmstart – auch die des aktuellen Mandanten aktualisiert.

Sofern Sie mit GS-BUCHHALTER und/oder GS-ADRESSEN ab Version 2008 arbeiten, kann die Installation von GS-AUFTRAG eine notwendige Aktualisierung der beiden anderen Programme zur Folge haben.

GS-BUCHHALTER und GS-ADRESSEN werden Sie – sofern erforderlich – auf eine notwendige Programmaktualisierung hinweisen.

Sollte das Installationsprogramm feststellen, dass die Daten des Datenverzeichnisses durch eine Installation einer späteren Version von GS-ADRESSEN, GS-AUFTRAG und/oder GS-BUCHHALTER aktueller sind als die der gerade durchgeführten Installation, so wird die Installation abgebrochen. Gleichzeitig wird jedoch die Möglichkeit angeboten, die aktuellste Version von GS-AUFTRAG aus dem Internet zu downloaden und damit die Installation erneut durchzuführen.

2.6 Update/Upgrade im Mehrplatzbetrieb

Um dieselben Mandanten mit GS-ADRESSEN, GS-AUFTRAG und GS-BUCHHALTER gemeinsam verwenden zu können, ist die Auswahl desselben Datenbankordners bei der Installation in allen drei Programmen erforderlich.

Da die Installationsprogramme erkennen, welcher Datenbankordner bei einer vorhergehenden Installation desselben oder eines anderen Programms auf diesem Computer angegeben wurde, empfehlen wir, den eingeblendeten Vorgabepfad zu übernehmen. Im weiteren Verlauf der Installation von GS-AUFTRAG werden die Verwaltungsdaten im Datenverzeichnis – und nach Programmstart auch die des aktuellen Mandanten – aktualisiert.

Befinden sich in dem gewählten Programm- oder Datenverzeichnis bereits Daten, so erhalten Sie die Möglichkeit, die Installation abzubrechen, um nun noch eine Datensicherung durchzuführen oder einen anderen Ordner zu wählen.

Bei Durchführung eines Updates – und für den Fall, dass eine aktuelle Datensicherung vorliegt – bestätigen Sie die Anfrage mit JA.

Sofern Sie GS-AUFTRAG auf mehreren Arbeitsplätzen einsetzen und Mandanten gemeinsam verwenden, werden Sie bei Programmstart der Programme an den anderen Arbeitsplätzen – sofern erforderlich – auf eine notwendige Programmaktualisierung hingewiesen.

Sollte das Installationsprogramm feststellen, dass die Daten des Datenbankordners durch eine Installation einer späteren Version von GS-ADRESSEN, GS-AUFTRAG und/oder GS-BUCHHALTER aktueller sind als die der gerade durchgeführten Installation, so wird die Installation abgebrochen. Gleichzeitig wird jedoch die Möglichkeit angeboten, die aktuellste Version von GS-AUFTRAG aus dem Internet zu downloaden und damit die Installation erneut durchzuführen.

2.7 Programmgruppe und Start der Installation

Auf dieser Seite des Installationsassistenten definieren Sie, ob ein Desktop-Symbol, über das Sie das Programm bequem starten können, erstellt werden soll.

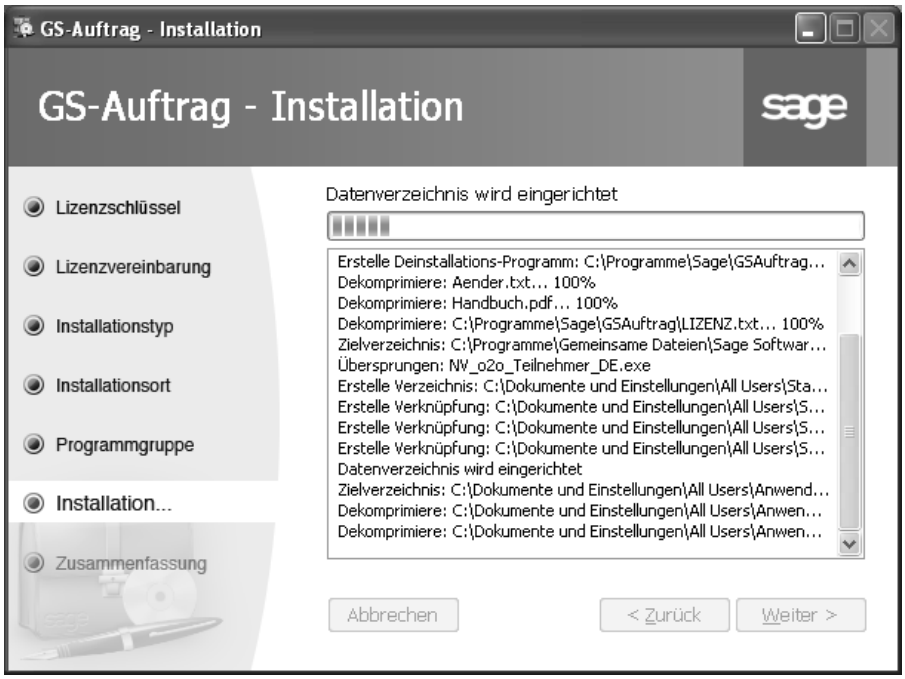
Zusätzlich können Sie festlegen, ob das Desktop-Symbol für GS-AUFTRAG nur für den aktuellen Windowsbenutzer oder für alle Benutzer erstellt werden soll.



Sofern Sie auf der Seite „Komplett – Server und Client“ oder bei „Benutzerdefinierte Installation“ gewählt haben, dass der GS-AUFTRAG – Client mit installiert werden soll, können Sie GS-AUFTRAG über das Programm-Icon in der angegebenen Programmgruppe starten.

Zusätzlich können Sie hier nach der Installation das Handbuch als PDF-Datei aufrufen und das Programm deinstallieren. Den Menüeintrag „Sage Fernwartung starten“ starten Sie nur nach Aufforderung durch unseren technischen Support. Hiermit versetzen Sie Ihren Ansprechparten im Support in die Lage, sich per Fernzugriff mit Ihrem Rechner zu verbinden und Hilfestellungen zu individuellen Fragestellungen zu leisten.

Durch Klick auf die Schaltfläche <INSTALLIEREN> wird die Installation gestartet. Der Installationsverlauf wird Ihnen durch einen Fortschrittsbalken dargestellt.



2.8 Zusammenfassung

In der Zusammenfassung der Installation können die während der Installation erstellten Installationsprotokolle eingesehen werden. Insbesondere das Protokoll für „SageDB 5.0“ enthält Hinweise zur Firewall und deren ggf. erforderlichen Konfiguration.

Das Installationsprotokoll für Sage DB wird hier natürlich nur dann zur Einsicht angeboten, wenn die entsprechenden Komponenten bei „Benutzerdefinierte Installation“ nicht abgewählt wurde.

Zusätzlich können Sie sich die aktuellen Änderungen zur Vorversion von GS-AUFTRAG nach Klick auf den Link „Readme (Programmhistorie)“ anschauen.



Wenn Sie die Installationsprotokolle später erneut einsehen möchten, so finden Sie das Installationsprotokoll zu GS-AUFTRAG in dem bei der Installation angegebenen Programmordner und das Installationsprotokoll des Datenbankserverprogramms „SageDB“ im Programmverzeichnis unter \Sage\SageDB 5.0.

Durch Betätigung der Schaltfläche <FERTIGSTELLEN> starten Sie GS-AUFTRAG.

Zukünftig starten Sie GS-AUFTRAG über das Symbol in der Programmgruppe mit der Bezeichnung „Sage GS-AUFTRAG“ bzw. der Bezeichnung, die Sie während der Installation angegeben haben. Haben Sie bei der Installation eine Verknüpfung auf dem Desktop erzeugt, kann das Programm über das Symbol mit der Beschriftung „Sage GS-AUFTRAG“ hierüber aufgerufen werden.

2.9 Beispiele für unterschiedliche Installationen

Im Folgenden finden Sie exemplarisch einige Beschreibungen von Netzwerkumgebungen und die hier empfohlenen Optionen für die benutzerdefinierte Installation. Bei den Beispielen wird angenommen, dass Sie als Datenbankserverprogramm SageDB Server 5.0 einsetzen.

Mit „Server“ ist hier ein Computer im Netzwerk gemeint, auf dem die Daten von GS-AUFTRAG abgelegt werden und an dem der GS-AUFTRAG – Client selbst nicht gestartet werden soll. Für die Installationen im Netzwerk wird dringend empfohlen, den Abschnitt „Hinweise zur Firewall“ zuvor zu lesen und eine wahrscheinlich vorhandene Firewallsoftware zu konfigurieren.

2.9.1 Ein einzelner Rechner

Die Installation ist denkbar einfach: Die empfohlenen Einstellungen sind für diesen Fall bereits vorgegeben, sodass Sie hier nach Eingabe der Lizenzinformationen und Akzeptanz auf jeder Seite des Installationsprogramms immer nur die Schaltfläche <WEITER> betätigen. Unterschiedliche Vorgehensweisen zwischen einer Neuinstallation und Durchführung eines Updates/Upgrades sind nicht vorhanden.

2.9.2 Zwei oder mehr Arbeitsplätze ohne separaten Server

Bei dieser Konstellation soll an beiden Arbeitsplätzen mit GS-AUFTRAG gearbeitet werden. Einer der beiden Rechner wird zukünftig die Mandanten und andere Daten von GS-AUFTRAG verwalten. Von daher empfehlen wir, dass Sie die folgenden Schritte an dem leistungsstärksten Rechner durchführen.

Starten Sie die Installation von GS-AUFTRAG und wählen Sie auf der Seite Installationstyp „Komplett – Server und Client“ aus. Auf der Seite „Installationsort“ wählen Sie für den Datenbankordner und den Programmordner jeweils einen unterschiedlichen lokalen Ordner auf dem Rechner (kein Netzwerklaufwerk!) aus.

Schließen Sie die Installation ab.

Nach der Installation geben Sie den Datenbankordner im Netzwerk frei.

Achten Sie darauf, dass in Ihrem Netzwerk auf diesen Ordner zugegriffen werden kann. Die benötigten Rechte sind Ändern, Schreiben, Löschen (unter Windows XP nennt sich das standardmäßig „Netzwerkbenutzer dürfen Dateien verändern“).

Kontrolle der Netzwerkfreigabe

Überprüfen können Sie diese, indem Sie an dem Rechner, an dem Sie gerade die Freigabe erstellt haben, unter Start -> Ausführen oder in der Adresszeile des Windows-Explorers folgende Zeile eingeben: \\127.0.0.1



Ihnen werden nun alle Ordnerfreigaben des Rechners, an dem Sie sich gerade befinden, dargestellt. In diesem Beispiel wurde nach der Installation der während der Installation angelegte Datenbankordner „GSLine“ im Netzwerk freigegeben.

Wenn Sie den Ordner „GSLinie“ öffnen, müssen Sie mindestens die Ordner „Mandanten“ und „Verwaltung“ sehen können.

Nachdem GS-AUFTRAG nun an dem Rechner installiert ist, wird die Installation auf dem zweiten Rechner vorgenommen.

Starten Sie das Installationsprogramm an dem zweiten Rechner, an dem ebenfalls mit GS-AUFTRAG gearbeitet werden soll. Wählen Sie auf der Seite „Installationstyp“ die „Benutzerdefinierte Installation“ und hier nur die Option GS-AUFTRAG – Client aus.

Auf der Seite „Installationsort“ wählen Sie für den Programmordner einen lokalen Ordner auf dem Rechner (kein Netzwerklaufwerk!) aus.

Als Pfad zum Datenbankordner wählen Sie nach Klick auf <DURCHSUCHEN> und Auswahl der Netzwerkumgebung den freigegebenen Ordner auf dem Rechner aus, auf dem Sie GS-AUFTRAG zuvor installiert haben.

Schließen Sie die Installation ab.

Sofern es sich um ein Update/Upgrade handelt, erhalten Sie Hinweismeldungen darauf, dass bestehende Daten in dem Datenbankordner aktualisiert werden müssen.

2.9.3 Ein Arbeitsplatz oder mehrere Arbeitsplätze mit separatem Server

Hier bestehen Unterschiede zwischen einer Neuinstallation und einem Update/Upgrade.

Bei einer Neuinstallation gehen Sie bitte wie folgt vor:

Starten Sie das Installationsprogramm und wählen Sie auf der Seite „Installationstyp“ die „Benutzerdefinierte Installation“ aus. Wählen Sie nur die Option SageDB 5.0 Server aus.

Auf der Seite „Installationsort“ wählen Sie für den Datenbankordner einen lokalen Ordner auf dem Server (kein Netzwerklaufwerk!) aus.

Nach der Installation geben Sie den Datenbankordner im Netzwerk frei.

Achten Sie darauf, dass alle Benutzer in Ihrem Netzwerk auf diesen Ordner zugreifen können. Die benötigten Rechte sind Ändern, Schreiben, Löschen (unter Windows XP nennt sich das standardmäßig „Netzwerkbenutzer dürfen Dateien verändern“).

Hinweis für Administratoren in Domänen: Beachten Sie, dass nicht nur die Rechte für die Freigabe, sondern auch die NTFS-Berechtigungen gesetzt werden müssen.

Schließen Sie die Installation ab.

Kontrolle der Netzwerkfreigabe

Überprüfen können Sie diese, indem Sie unter Start -> Ausführen am Server oder in der Adresszeile des Windows-Explorers folgende Zeile eingeben: \\127.0.0.1



Ihnen werden nun alle Ordnerfreigaben des Rechners, an dem Sie sich gerade befinden, dargestellt. In diesem Beispiel wurde nach der Installation der während der Installation angelegte Datenbankordner „GSLinie“ im Netzwerk freigegeben.

Wenn Sie den Ordner „GSLinie“ öffnen, müssen Sie mindestens die Ordner „Mandanten“ und „Verwaltung“ sehen können.

Fahren Sie mit der Installation an den einzelnen Arbeitsstationen fort, wie unter „Arbeitsplatz hinzufügen“ beschrieben.

Bei einer Update-/Upgradeinstallation sind am Server keine Installationsarbeiten erforderlich. Die Installation wird ausschließlich an den Clients durchgeführt.

2.9.4 Arbeitsplatz hinzufügen

Starten Sie das Installationsprogramm und wählen Sie auf der Seite „Installationstyp“ die „Benutzerdefinierte Installation“ aus. Wählen Sie nur die Option GS-AUFTRAG - Client aus.

Auf der Seite „Installationsort“ wählen Sie für den Programmordner einen lokalen Ordner auf dem Rechner (kein Netzwerklaufwerk!) aus.

Als Pfad zum Datenbankordner wählen Sie nach Klick auf <DURCHSUCHEN> und Auswahl der Netzwerkumgebung den Ordner auf dem Server aus, den Sie im Abschnitt „Ein Arbeitsplatz oder mehrere Arbeitsplätze mit separatem Server“ für den Netzwerkzugriff freigegeben haben.

Schließen Sie die Installation ab.

Sofern es sich um ein Update/Upgrade handelt, erhalten Sie Hinweismeldungen darauf, dass bestehende Daten in dem Datenbankordner aktualisiert werden müssen.

2.10 Hinweise zur Firewall

SageDB ist ein modernes Datenbankserversystem, welches Daten über sog. Ports zwischen dem Datenbankserver und der Applikation austauscht.

Ports (englisch für Anschlüsse) sind Adresskomponenten, die in Netzwerkprotokollen eingesetzt werden, um Daten den richtigen Diensten (Protokollen) zuzuordnen. Das bekannteste Protokoll ist sicher das TCP-Protokoll, welches üblicherweise in Netzwerken und auch beim Surfen im Internet verwendet wird, um Informationen zwischen verschiedenen Computern auszutauschen.

Damit keine unerwünschten Daten zwischen Computern beim Surfen im Internet ausgetauscht werden, sind aus Sicherheitsgründen auf modernen Rechnern und in Firmennetzwerken häufig Firewalls installiert, die nur bestimmten Anwendungen den Austausch von Daten mit andern Computern erlauben. Zusätzlich verhindern Firewalls den Zugriff von anderen Computern auf den durch eine Firewall geschützten Computer.

Damit SageDB als Datenbankserver genutzt werden kann, ist es erforderlich, einen „Durchlass“ bzw. eine Zugriffsregel in der Firewall einzurichten, sodass GS-AUFTRAG auf diesen Datenbankserver zugreifen und Daten verwalten kann.

Für die Windows-Firewall, die ab Windows XP Service Pack 2 und in Windows Vista standardmäßig vorhanden ist, konfiguriert das Setup selbstständig diese Zugriffsregel, sodass hier keine Eingriffe Ihrerseits erforderlich sind.

Wie die Anpassung einer anderen von Ihnen verwendeten Firewall erfolgt, hängt von Ihrer eingesetzten Firewall ab. Einige Firewalls „lernen“ während des Einsatzes, sodass z. B. bei der ersten Verwendung einer Programm-Funktion eine Abfrage der Firewall erscheint, in der Sie den Zugriff für einzelne Ports, Adressen und Anwendungen erlauben oder verbieten können. In jedem Fall gibt es aber eine Definitionsmöglichkeit für Regeln, Blockaden und Ausnahmen in Ihrer Firewall. Sollte also die Prüfung der Voraussetzungen des SageDB Servers während der Ausführung des Setups scheitern, überprüfen Sie bitte die Einstellungen der Firewall. Ziehen Sie dazu ggf. die Dokumentation der eingesetzten Firewall-Software zurate.

In der Regel wird der Port 4136 beim Setup für die Konfiguration des SageDB Servers verwendet.

Stellt das Setup fest, dass der Port 4136 bereits von einer anderen Anwendung auf diesem Rechner verwendet wird, versucht das Setup, einen freien Port > 4136 zu finden und zur Konfiguration des SageDB Servers zu verwenden. Erst nachdem ein freier Port gefunden wurde, den der SageDB Server verwenden „darf“, wird der SageDB Server installiert und anschließend gestartet.

Den tatsächlich für den SageDB Server verwendeten Port entnehmen Sie bitte dem Installationsprotokoll, welches zum Abschluss der Installation angezeigt werden kann.

Dieser Port muss in der Firewall für eingehende Zugriffe freigegeben sein.

Bei der Suche nach einem freien Port und/oder dem Start des SageDB Servers kann es bei Einsatz einer alternativen Firewall zu Meldungen kommen, dass das Setupprogramm „SageDB 5.0“ oder „mysqld-nt.exe“ als Server fungieren wollen. Bestätigen Sie eventuelle Meldungen mit „erlauben“ bzw. „zulassen“, da andernfalls kein Zugriff von GS-AUFTRAG auf den Datenbankserver erfolgen kann.

Einige Firewalls bieten auch die Möglichkeit, den Zugriff für jedes Programm zu regeln. Um SageDB als Datenbankserver für GS-AUFTRAG nutzen zu können, erlauben Sie bitte folgenden Programmen den Zugriff:

gsauftrag.exe (Anwendung)

GSAUFTRAG32.EXE (Installationsprogramm)

mysqld-nt.exe (SageDB Server)

Zur Aktualisierung der News im Cockpit und zur Online-Prüfung, ob eine aktuellere Version von GS-AUFTRAG ist es weiterhin erforderlich, dass GS-AUFTRAG Zugriff auf die Internetseite http://www.sage.de gewährt wird.

Zur Nutzung des integrierten Onlinebankings nutzt GS-AUFTRAG folgende Ports und greift auf die folgenden Internetadressen zu. Daher müssen in der Firewall die Zugriffe so konfiguriert sein, dass ein Zugriff auf die angegebenen Ports bzw. Internetadressen möglich ist.

In der folgenden Tabelle sind alle Bereiche von GS-AUFTRAG aufgeführt, die internetbasierende Dienste nutzen und daher einen Zugriff auf „das Internet“ benötigen.

Funktion	**Richtung**	**Port/Adresse**	**Zweck**
Programmpflege	Ausgehend	www.sage.de	Prüfung auf Programmaktualisierungen und Download von Updates
News	Ausgehend	www.sage.de	Aktualisierung der News im Cockpit
Fernwartung	Ausgehend	www.sage.de	Fernwartung durch den Sage-Support
Onlinebanking	Ausgehend	www.sage.de	Prüfung auf aktualisierte Bankinformationen und ggf. Aktualisierung bei der Einrichtung eines HBCI-Kontaktes
Onlinebanking	Ausgehend	Port 3000	Kommunikation PC – Bank per HBCI
Onlinebanking	Ausgehend	Port 80	Kommunikation PC – Bank per FinTS
Onlinebanking	Ausgehend	Port 443	Sichere Kommunikation PC – Bank
Onlinebanking	Ausgehend	<Webadresse des Bankservers, siehe Einrichtung HBCI-Kontakt>	Kommunikation mit der Bank

Sollte der Computer über keine Internetverbindung verfügen, so sind die angegebenen Funktionen in GS-AUFTRAG nicht nutzbar.

2.11 SageDB Server

Bei der Installation von GS-AUFTRAG werden zwei Komponenten installiert: Der SageDB Server und der ODBC-Treiber für den SageDB Server. Der Server heißt „SageDB 5.0“.


Server
Aktuelle Server-Einstellung verwenden
Der Mandant wird als Sage SQL Datenbank auf dem Rechner Sage SQL 5.0 angelegt.

2.11.1 SageDB Server

SageDB Server ist eine spezielle Version von MySQL Server. Es gibt jedoch einige Unterschiede:

- SageDB Server kann nicht manuell in der Serververwaltung registriert werden. Der Ein Eintrag in der Serververwaltung wird vom Installationsprogramm erstellt
- Für SageDB Server können die Benutzernamen und Passwörter nicht geändert werden. Die Benutzernamen und Passworte sind fest definiert und können weder angezeigt noch bearbeitet werden
- SageDB Server kann nicht aus der Serververwaltung gelöscht werden.

2.11.2 Installation SageDB-Server

SageDB Server wird in zwei Ordner installiert:

Binäre Dateien

C:\ Programme\ Sage\ SageDB 5.0

Datenbankdateien

Bei einer Neuinstallation von GS-AUFTRAG:

<angegebenes Datenverzeichnis>\ SageDB 5.0

Bei einer Updateinstallation von Version 2008 wird das bisher verwendete Datenbankverzeichnis des SageDB-Servers weiterhin verwendet.

Der Server wird mit dem Namen „SageDB 5.0“ als Windows Dienst registriert.

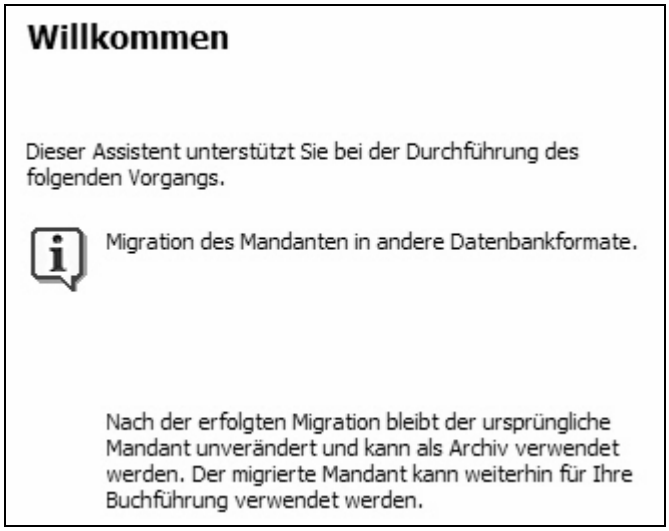
2.11.3 ODBC Treiber

Für den Zugriff auf SageDB Server wird ein ODBC Treiber benötigt. Das GS-AUFTRAG-Setup liefert einen passenden Treiber mit. Der Treiber wird in das Verzeichnis „C:\Programme\Gemeinsame Dateien\Sage Software Shared\ SageDB ODBC 3.51 Treiber“ installiert und mit dem Namen „SageDB ODBC 3.51 Treiber“ registriert.

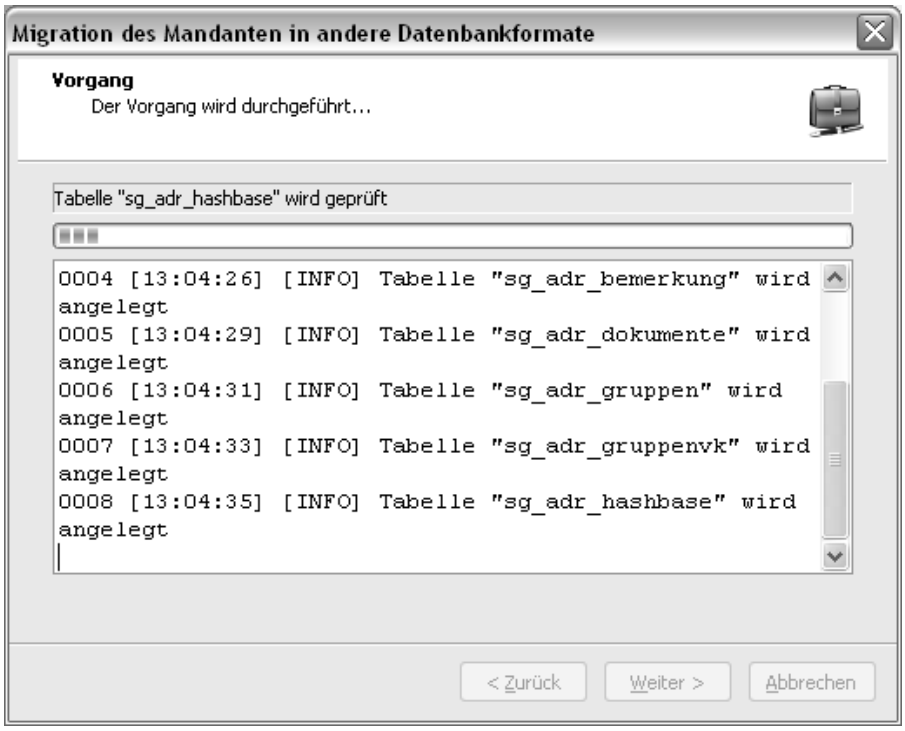
2.12 Wechsel des Datenbanksystems

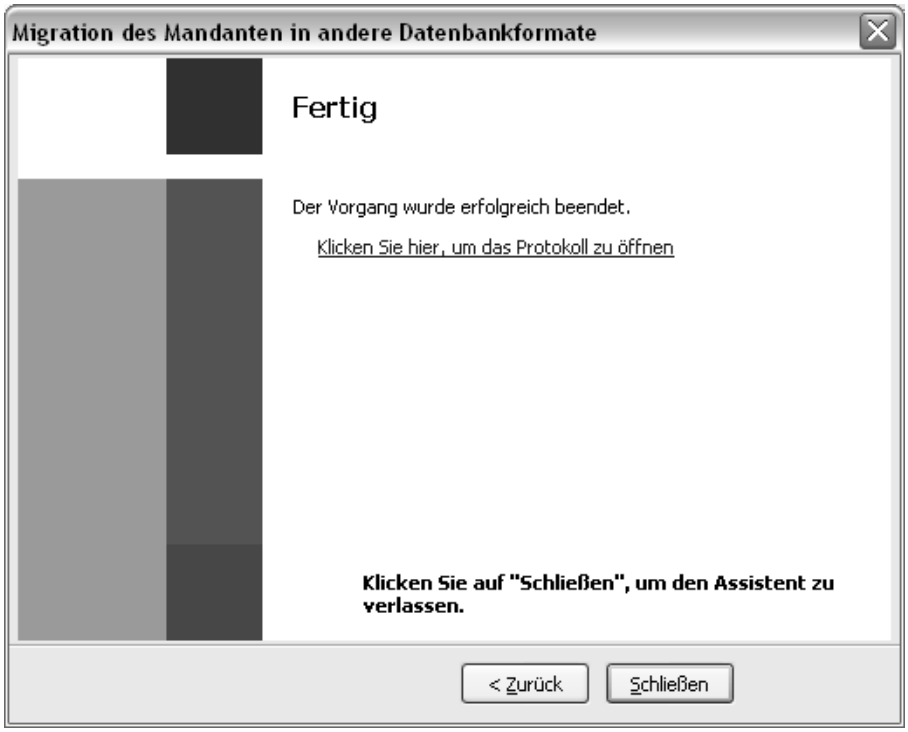
Durch Änderungen Ihrer IT-Infrastruktur kann es erforderlich sein, einen Mandanten z. B. von einem MS-SQL-Server auf einen SageDB Server „umziehen“ zu lassen. Auch hierfür bietet Ihnen GS-AUFTRAG einen Assistenten zum Wechsel eines Mandanten in ein anderes Datenbanksystem (MySQL 4.1.x, 5.0, SageDB, MS SQL Server 2000/2005) an. Dieser Assistent kann über das Kontextmenü in der Mandantenverwaltung aufgerufen werden. Dabei muss der Quell-Mandant nicht zwangsmäßig aktiviert sein. Es reicht, wenn dieser in der Liste ausgewählt ist.




Willkommen
Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Durchführung des folgenden Vorgangs.
Migration des Mandanten in andere Datenbankformate.
Nach der erfolgten Migration bleibt der ursprüngliche Mandant unverändert und kann als Archiv verwendet werden. Der migrierte Mandant kann weiterhin für Ihre Buchführung verwendet werden.

Der Assistent liest das Datenbankschema ein. Sie wählen den Zielserver aus, vergeben einen Namen und optional eine Beschreibung des neuen Mandanten. Dann wird der Migrationsvorgang gestartet.


Migration des Mandanten in andere Datenbankformate
Vorgang
Der Vorgang wird durchgeführt...
Tabelle "sg_adr_hashbase" wird geprüft
0004 [13:04:26] [INFO] Tabelle "sg_adr_bemerkung" wird angelegt
0005 [13:04:29] [INFO] Tabelle "sg_adr_dokumente" wird angelegt
0006 [13:04:31] [INFO] Tabelle "sg_adr_gruppen" wird angelegt
0007 [13:04:33] [INFO] Tabelle "sg_adr_gruppenvk" wird angelegt
0008 [13:04:35] [INFO] Tabelle "sg_adr_hashbase" wird angelegt
< Zurück
Weiter >
Abbrechen


Migration des Mandanten in andere Datenbankformate
Fertig
Der Vorgang wurde erfolgreich beendet.
Klicken Sie hier, um das Protokoll zu öffnen
Klicken Sie auf "Schließen", um den Assistent zu verlassen.
< Zurück
Schließen

Nach erfolgreicher Migration bleibt der migrierte Mandant in der Mandantenliste angezeigt, bleibt aber nicht aktiviert, d. h. der vor der Migration aktive Mandant bleibt weiterhin aktuell.

2.13 GS-AUFTRAG starten

Nach der Installation wird GS-AUFTRAG dann über das Symbol in der Programmgruppe mit der Bezeichnung „Sage GS-AUFTRAG" bzw. der Bezeichnung, die Sie während der

Installation angegeben haben, gestartet. Haben Sie bei der Installation eine Verknüpfung auf dem Desktop erzeugt, kann das Programm über das Symbol mit der Beschriftung „Sage GS-AUFTRAG“ hierüber aufgerufen werden.

2.13.1 Start nach einer Clientinstallation

Wenn Sie nur einen Client installiert haben, muss zunächst angegeben werden, wo die Serverdaten für den Betrieb des Programms bezogen werden können. Lesen Sie hierzu den Abschnitt Datenbank bei Clientinstallation auswählen/Nachträglich Clients hinzufügen im Kapitel Grundlagen der Programmbedienung in dieser Dokumentation.

2.14 Registrierung

Sofern Sie nicht bereits bei der Installation Ihre persönlichen Lizenzinformationen eingegeben haben, besteht bei Programmstart und -Ende die Möglichkeit, die Lizenzinformationen einzugeben.


GS-AUFTRAG
Nicht registrierte Testversion
sage
Herzlich willkommen
Beim Erwerb von GS-AUFTRAG erhalten Sie zusammen mit der Lieferung des Programms einen 25-stelligen Lizenz- schlüssel. Klicken Sie auf "Lizenzschlüssel jetzt eingeben" und geben Sie diesen zusammen mit dem zu dem Lizenz- schlüssel angegebenen namen ein.
Lizenzschlüssel jetzt eingeben >
Um das Programm zunächst als unregistrierte Version zu testen, klicken Sie bitte unten auf "Weiter ohne Registrierung".
Weitere Hinweise zur Testversion
Alle Vorteile nutzen: Der Premium-Service
Programm über den Internetshop erwerben
Sie haben Fragen zur Kaufabwicklung?
Nutzen Sie unseres Rückrufservice
Weiter ohne Registrierung >

Klicken Sie hier einfach auf den „Link“ LIZENZSCHLÜSSEL JETZT EINGEBEN. Anderenfalls wählen Sie im Programm die Option HILFE – LIZENZ EINGEBEN. Es erscheint in beiden Fällen ein Fenster, in dem Sie die Lizenzdaten eingeben können.

Hier ist im Gegensatz zur Eingabe während der Installation auch die Eingabe von Lizenzinformationen für GS-AUFTRAG 2008 zulässig. Lizenzinformationen zu älteren Programmversionen von GS-AUFTRAG werden allerdings nicht akzeptiert.


GS-AUFTRAG
Programm lizenzieren
sage
Lizenzinformationen eingeben
Geben Sie bitte die Ihnen beim Kauf mitgeteilten Lizenzinformationen ein.
Anwender
Lizenzschlüssel
Achten Sie bei Eingabe des Lizenzschlüssels auf die korrekte Schreibweise. Beachten Sie auch die Groß- / Kleinschreibung und eventuell vorhandene Leerzeichen. Durch die Eingabe Ihrer Lizenzinformationen werden auch automatisch alle erworbenen Zusatzmodule freigeschaltet.
Bitte starten Sie nach Eingabe der Lizenzdaten das Programm neu. Sie können auch Lizenzinformationen für ältere und noch unterstützte Programmversionen eingeben.
OK
Abbrechen

Geben Sie oben Ihren Namen exakt so ein, wie in den übermittelten Lizenzinformationen geschrieben wurde (selbst wenn er falsch geschrieben sein sollte ☺).

Darunter geben Sie den Lizenzschlüssel ein, den Sie erhalten haben. Haben Sie alle Eingaben gemacht und diese mit OK bestätigt, werden Sie von GS-AUFTRAG mit einem Glückwunschdialog belohnt. Sie sind nun im Besitz einer lizenzierten Vollversion.

2.15 Premium-Service

Grundlage des Premium-Service ist die Wartung. Damit Sie immer up to date sind, kümmern wir uns kontinuierlich um die Aktualisierung und Weiterentwicklung der Programme. Mit den automatischen Upgrades und Updates sind auch zukünftig die hohe Leistungsfähigkeit und damit auch der Wert Ihrer Software gesichert – Ihre kaufmännische Software ist stets auf dem aktuellsten Stand und entspricht somit den gesetzlichen Anforderungen. Sie erhalten außerdem Zugang zur Sage Wissensdatenbank, die Ihnen viele Informationen und wertvolle Tipps und Tricks zu Ihrer Software bietet.

Aber auch wir wissen: Es gibt keine Software, zu der nicht irgendwann einmal eine Frage auftaucht. Das gilt selbst für die professionellen Softwarelösungen von Sage. Bei Installation, Einarbeitung oder im Alltag kommt jeder einmal an den Punkt, an dem er einen Tipp oder Hilfe braucht. Der Premium-Service bietet Ihnen auch in diesem Bereich genau die Hilfestellung, die Sie sich schon immer gewünscht haben. Egal ob Telefon-, E-Mail- oder Faxanfrage – unser fachkundiges Support-Team steht Ihnen bei individuellen Fragen und Problemen rund um Ihre Sage Software zur Seite. Damit können Sie sich voll und ganz den wichtigen Dingen in Ihrem Unternehmen widmen.

2.16 Programmupdates

Das Aufspielen einer neueren Programmversion von CD läuft wie eine Neuinstallation von GS-AUFTRAG ab. Sie erhalten neuere Programmversionen nicht nur in Form von kostenpflichtigen Updates, sondern auch in Form von Internet-Aktualisierungen, die Sie für Ihr Produkt über das InfoCenter erhalten.

Softwareprodukte sind niemals fertig oder fehlerfrei. So werden, in unregelmäßigen Abständen, immer wieder neue Programmversionen angeboten, in denen bekannte Fehler behoben sind oder auch „innerhalb“ der laufenden Versionsnummer neue Funktionen im Programm implementiert wurden. Sie können von Zeit zu Zeit einfach eine aktuelle Version über das Internet beziehen, indem Sie über das Infocenter bei Vorliegen einer aktuelleren Version einen Download durchführen. Diese Versionen können Sie zur Aktualisierung Ihres Programms verwenden, ohne dabei Ihre Registrierung oder Ihre Daten zu verlieren. Auf diese Weise profitieren Sie während des „Lebenszyklus“ Ihrer Programmversion von neuen Funktionen, die nicht Teil eines kostenpflichtigen Updates sind, sowie allen Fehlerbereinigungen.

Wir empfehlen Ihnen deshalb, regelmäßig Ausschau nach einer neueren Version zu halten und bei Bedarf eine Aktualisierung Ihres Programms vorzunehmen. Zu diesem Zweck dient das InfoCenter, das Sie im Programm über das DIENSTE-Menü erreichen können. Hierüber ist es möglich, sich sowohl über die Verfügbarkeit neuerer Versionen, als auch über die neuen Funktionen zu informieren. Ein direkter Download der neuesten Version ist ebenso möglich. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Dienste/Extras.“

Abgesehen von den ggf. dabei anfallenden Verbindungskosten zum Internet sind diese neuen Versionen über das InfoCenter oder den Download über die Website für Sie kostenfrei.

Hinweis: Da GS-AUFTRAG, GS-ADRESSEN und GS-BUCHHALTER mit den gleichen Daten arbeiten, kann eine solche Aktualisierung also auch im Rahmen der Installation einer neueren Programmversion der Warenwirtschaft oder der Buchhaltung geschehen; umgekehrt kann auch ein Update der Adressverwaltung für eine Aktualisierung der Datenbank der Buchhaltung und der Warenwirtschaft zur Folge haben.

2.16.1 Programmupdates installieren

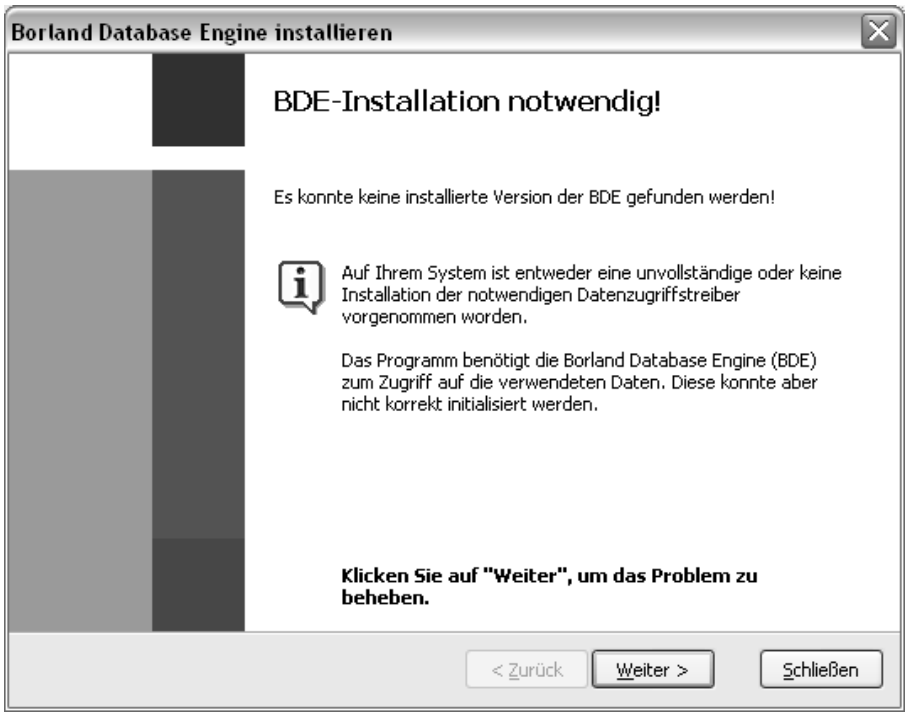
Bitte legen Sie unbedingt vor dem Update eine Datensicherung Ihrer bereits vorhandenen Daten an. Falls während des Updates ein „Unglück” geschieht, etwa ein Systemabsturz oder ein Stromausfall, könnten Sie Ihre Daten schlimmstenfalls verlieren. Mehr zum Thema Datensicherung lesen Sie in dieser Dokumentation

2.17 Installation der Borland Database Engine (BDE)

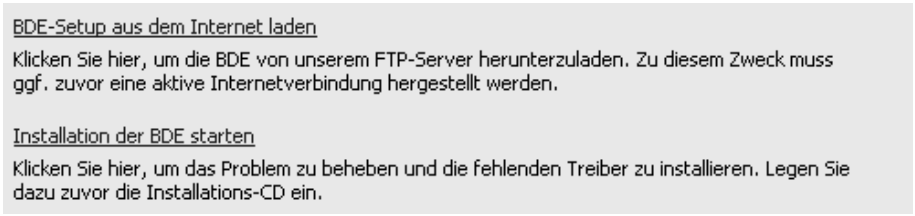
Auf der Installations-CDROM ist auch die „Borland Database Engine“ (BDE) enthalten, die zum Zugriff auf Paradox- und dBASE-Daten benötigt wird.

GS-AUFTRAG selbst braucht die BDE nicht für den Zugriff auf seine eigenen Daten.

Aber auch, wenn Sie nicht mit anderen GS-Programmen arbeiten und daher keine BDE auf Ihren Rechner installiert ist, ist es möglich, dass die Installation der BDE erforderlich ist. Denn auch andere Schnittstellenfunktionen, hauptsächlich Import- und Exportoperationen verwenden z. B. das dBASE-Format. Bevor eine solche Funktion benutzt werden kann, muss eine BDE installiert werden. Das Programm macht bei Funktionen, bei denen eine BDE benötigt wird, darauf aufmerksam, wenn eine Installation erforderlich sein sollte.


Borland Database Engine installieren
BDE-Installation notwendig!
Es konnte keine installierte Version der BDE gefunden werden!
Auf Ihrem System ist entweder eine unvollständige oder keine Installation der notwendigen Datenzugriffstreiber vorgenommen worden.
Das Programm benötigt die Borland Database Engine (BDE) zum Zugriff auf die verwendeten Daten. Diese konnte aber nicht korrekt initialisiert werden.
Klicken Sie auf "Weiter", um das Problem zu beheben.
< Zurück
Weiter >
Schließen

Wenn Sie im Programm auf diesen Assistenten stoßen, legen Sie die CD-ROM ein, auf der das Programm geliefert wurde und klicken Sie auf den „Link“ zur Installation bzw. laden Sie das Setup der BDE aus dem Internet, wenn Ihnen keine CD vorliegt.


BDE-Setup aus dem Internet laden
Klicken Sie hier, um die BDE von unserem FTP-Server herunterzuladen. Zu diesem Zweck muss ggf. zuvor eine aktive Internetverbindung hergestellt werden.
Installation der BDE starten
Klicken Sie hier, um das Problem zu beheben und die fehlenden Treiber zu installieren. Legen Sie dazu zuvor die Installations-CD ein.

Um die Installation der BDE vorzunehmen, bevor Sie GS-AUFTRAG „ermahnt“ dies zu tun, legen Sie die Installations-CD-ROM ein und starten Sie das Setup wie die Installation von GS-AUFTRAG über das Menü. Sie finden die BDE unter TOOLS & EXTRAS / EXTERNE TOOLS.

Hinweis: Sollte auch nach der Installation eine Ausführung der betreffenden Programmfunktion nicht möglich sein, finden Sie aktuelle Hinweise zur Fehlerbehandlung je nach Betriebsystem im Internet in unserer Wissensdatenbank. Dies ist beispielsweise dann möglich, wenn zur Installation zunächst eine Anmeldung eines anderen Users an Ihren Rechner erforderlich war, weil Sie nicht die benötigten Rechte auf dem System besitzen.

Grundlagen der Programmbedienung

» Abschnitte des Kapitels

- Der erste Programmstart
- Anmeldung
- Allgemeine Hinweise zur Programmbedienung
- Programmaufbau
- Positionierung von Dialogen
- Symbolleisten
- Menüs
- Markierungsfunktionen
- Listen sortieren
- Programm beenden

3 Grundlagen der Programmbedienung

3.1 Der erste Programmstart

Das Programm wird bei Client- oder Komplettinstallation auf Anfrage beim Abschließen des Setups automatisch gestartet. Sie starten GS-AUFTRAG „manuell“, indem Sie das bei der Einrichtung erzeugte Icon auf dem Windows-Desktop oder das Symbol im Startmenü unter START → PROGRAMME → SAGE GS-AUFTRAG.

3.1.1 Datenbank bei Clientinstallation auswählen/Nachträglich Clients hinzufügen

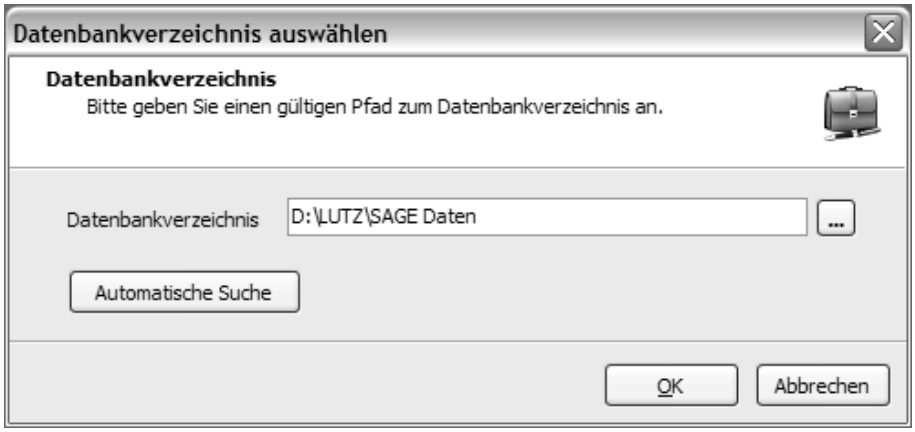
Im Fall einer Mehrplatzinstallation und dem Start auf einem Client, der nicht als Komplettinstallation durchgeführt wurde, müssen Sie zunächst im unten abgebildeten Dialog angeben, an welcher Stelle sich die Informationen über die verfügbaren Server und die angelegten Mandantendaten befinden (das „Datenverzeichnis“). Haben Sie also keine Komplettinstallation auf dem Rechner vorgenommen, auf dem Sie das Programm starten wollen, wird zunächst ein Suchdialog eingeblendet, in welchem Sie auf dem bei der Komplett- oder Serverinstallation gewählten Rechner den Pfad zum Datenbankverzeichnis auswählen.

Wurde bei der Installation das Datenverzeichnis z. B. auf dem Rechner unter:

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Sage\ GSLinie

installiert und wurde das Verzeichnis „Anwendungsdaten“ im Netzwerk freigegeben, lautet der entsprechende Pfad:

\\<Servername>\Anwendungsdaten\Sage\GSLinie\.



Zur Auswahl des Pfades kann auch der Schalter AUTOMATISCHE SUCHE verwendet werden, der nach Konfigurationsdateien auf allen verfügbaren Rechnern im Netzwerk sucht.

Nach der Auswahl erfolgt der übliche Programmstart in Form des Anmeldedialogs von GS-AUFTRAG.

Wenn Sie eine Komplettinstallation auf dem Client durchgeführt haben, wird beim Programmstart automatisch zunächst der lokal installierte Server ausgewählt, sodass Sie auf dessen Beispieldaten zugreifen können. Da Sie aber Zugriff auf die Mandanten eines anderen Servers wünschen, den Sie auf einem anderen Rechner installiert haben, kann das entsprechende Datenverzeichnis beim Start im Anmeldedialog gewählt werden, da das

automatische Einblenden dieses Dialogs durch die Komplettinstallation auf diesem Client entfällt.

3.1.2 Mehrere Anwender an einem Rechner

Auch dann, wenn ein anderer Windows-Anwender an Ihrem Rechner angemeldet war, als das Programm installiert wurde, oder wenn nach der Installation und der Verwendung des Programms erstmals ein anderer User unter Windows angemeldet wird und dann GS-AUFTRAG erstmalig startet, erscheint der Dialog zur Definition des Datenverzeichnisses, genau wie bei einer Client-Installation.

Wenn Sie also z. B. mit mehreren Anmeldenamen unter Windows arbeiten oder mehrere GS-AUFTRAG-Sachbearbeiter einen PC teilen, muss diese Einstellung jeweils pro unterschiedliches Windows-Konto einmalig neu erfolgen.

3.2 Anmeldung

Das Erste, was Sie vom Programm zu sehen bekommen, ist der sogenannte Anmeldedialog:



Hierüber wählen Sie bereits beim Start den gewünschten Mandanten aus, mit dem gearbeitet werden soll.

Bei aktivierter Rechteverwaltung werden hier ebenso der Anwendername und das Kennwort eingegeben, sodass nur Mandanten ausgewählt werden können, auf die der angegebene Anwender Zugriff hat.

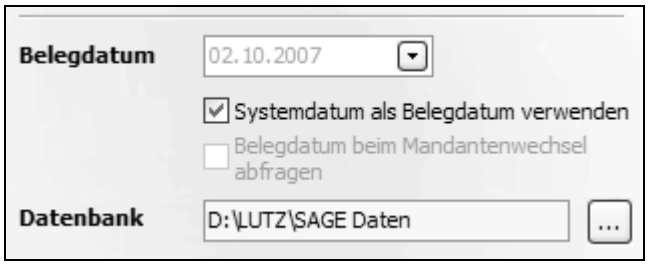
Beim ersten Start und Zugriff auf die mitgelieferten Demomandanten verwenden Sie bitte den vorgegebenen Benutzernamen „Admin“ und geben Sie „kein Passwort“ ein. Im Programm können Sie die Anmeldeinformationen des Administrators später ändern und/oder weitere Benutzer anlegen.

Haben Sie sich einmal im Programm angemeldet, werden beim nächsten Start der zuletzt eingetragene Anwendername und der Mandantensuchbegriff erneut vorgeblendet. Ebenso ist es möglich, einen Standard-Beispielmandanten oder die Anlage eines neuen Mandanten im Anmeldedialog auszuwählen.

Anwender von GS-AUFTRAG 2007 beachten bitte die Hinweise unter GS-AUFTRAG für Umsteiger in dieser Dokumentation.

3.2.1 Weitere Optionen bei der Anmeldung

Zudem kann der Schalter OPTIONEN verwendet werden, um weitere Anmeldeparameter bzgl. des zu verwendenden Vorgabedatums für neue Vorgänge etc. zu bestimmen, die ebenfalls beim erneuten Start wiederhergestellt werden.



3.2.2 Wahl eines anderen Datenbankordners

Ebenso kann (nur notwendig im Mehrplatzbetrieb) ein neuer Pfad zur Datenbank gewählt werden, wie es auch beim ersten Start eines installierten „reinen“ Clients (siehe oben) notwendig ist. Fügen Sie Ihrem Netzwerk also z. B. einen neuen Server hinzu, auf dem eine Datenbank installiert wird, kann dieser hier gewählt werden, um auf die dort gespeicherten Mandanten zuzugreifen. Auch wenn Sie eine Komplettinstallation eines Clients vornehmen, aber auf die registrierten Server und Mandanten eines anderen Datenbankordners zugreifen wollen, kann hier der gewünschte Pfad angegeben werden.

Wählen Sie beim ersten Start einfach den Beispielmandanten aus, um z. B. bei einer Neuinstallation anschließend mit der oben beschriebenen Registrierung des Programms fortzufahren. Bei einer Neuinstallation oder einem Update wird nach der Anmeldung und dem Registrierungsassistenten zusätzlich die Historie der Programmänderungen einmalig angezeigt. Anschließend können Sie mit der Arbeit im GS-AUFTRAG beginnen.

3.3 Allgemeine Hinweise zur Programmbedienung

An dieser Stelle erhalten Sie zunächst einige allgemeine Hinweise zur Programmbedienung, die generell in fast allen Programmbereichen Geltung besitzen. Umsteiger aus einer älteren Version von GS-AUFTRAG werden die meisten der beschriebenen Hotkeys bereits kennen.

Das Bewegen im Programm ist generell genauso gut durch Verwendung der Maus oder auch per Tastatur möglich. Während die Bedienbarkeit mit der Maus generell bei allen Windows-Programmen kein Problem sein sollte, fehlt vielen Produkten eine durchgängige Bedienbarkeit allein mit der Tatstatur. Da aber die Tastaturbedienung immer schneller ist als der virtuoseste Umgang mit dem Mauszeiger, können Sie das Programm zum großen Teil auch auf diesem Weg bedienen.

3.3.1 Standard-Hotkeys

Folgende Tastaturbelegung steht Ihnen in GS-AUFTRAG in Übersichtslisten wie z. B. dem Schriftverkehr oder dem Artikelstamm − und in den meisten weiteren Listen − zur Verfügung:

<EINFG>	Anlegen eines neuen Datensatzes;
<ENTF>	Löschen des aktuellen Datensatzes;
<ESC>	Programm/Fenster schließen;

<LEERTASTE>	Der aktuelle Datensatz wird markiert.
<EINGABE>	Es öffnet sich ein Fenster, in das Sie den Begriff des gesuchten Datensatzes eingeben können. Es kann nur nach dem derzeitigen Sortierkriterium gesucht werden.

In den Stammdaten bewegen Sie sich mit <TAB> von Feld zu Feld. Beachten Sie bitte, dass nicht alle Hotkeys in allen Programmteilen zur Verfügung stehen.

3.3.2 Menüs und Symbolleisten

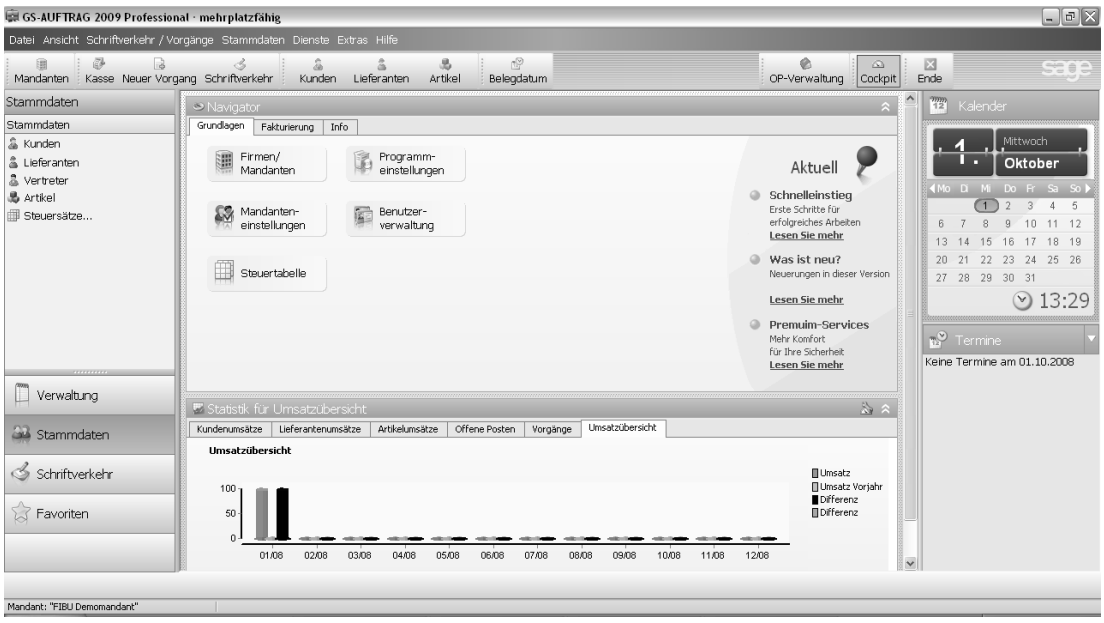
Je nach Verwendung eines Fensters/Dialogs sind die Funktionen und Menübefehle der jeweiligen „Verwaltung“ (also z. B. der Kundenverwaltung) entweder als eigenes „lokales“ Menü erreichbar oder werden in das Hauptmenü eingebettet, wenn der Programmbereich geöffnet ist. Auch sind bestimmte Bereiche, wie z. B. die Auswahl der Mandanten, mit eigenen Menüs ausgestattet, weil keine anderen Funktionen erreicht werden können, so lange die Mandantenverwaltung geöffnet ist.

Gleiches gilt auch für die Symbolleisten der Verwaltungen und anderer Programmbereiche, die entweder in der Verwaltung oder parallel zur Hauptsymbolleiste unter dem Menü dargestellt werden.

Alle Kernfunktionen, die z. B. zur Kundenverwaltung gehören, sind zusätzlich über ein Kontextmenü erreichbar, welches Sie durch Klick mit der rechten Maustaste auf den Listenbereich des Fensters öffnen.

3.4 Programmaufbau

Nach Abschluss der Anmeldung und dem Übergehen des Registrierungsassistenten gelangen Sie in die sogenannte Hauptmaske des Programms.



Hier finden Sie unter dem Menü die Hauptsymbolleiste von GS-AUFTRAG. Über die Schalter und die Menüfunktionen erreichen Sie die Funktionen des Programms. Auf der linken Seite der Hauptmaske sehen Sie das eingeschaltete Regiezentrum. Den Rest des Bildschirms füllt nach dem Programmstart in der Regel das aktivierte Cockpit mit dem Navigator, dem Auswertungsbereich und der Terminübersicht. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Abschnitt „Druck und Auswertungen“.

Um zwischen einzelnen Fenstern (gerade bei maximierter Darstellung, in der sich alle Fenster überdecken) auf einen verdeckten Programmbereich zugreifen zu können, verwenden Sie die „Interne Fensterliste“ oberhalb der Statuszeile. Durch einen Klick auf einen der dort zu findenden Einträge aktivieren Sie – genau wie bei der Windows-Taskleiste für offene Programme – den gewünschten und bereits zuvor geöffneten Programmteil. Sie können die „Interne Taskleiste“ über die Auswahl „Offene Dialoge“ im Menü ANSICHT ein- und ausblenden.

Die „Statuszeile“ enthält den Suchbegriff des aktiven Mandanten. Im „Regiezentrum“ links finden Sie als zusätzliche Navigationsmöglichkeit im Programm ausgewählte Funktionen, die in mehreren Gruppen angeordnet sind. Auch das Regiezentrum kann über das Menü ANSICHT ein- und ausgeblendet werden.

Wenn Sie die Liste der Gruppen unten im Regiezentrum durch Klicken und Ziehen am „Griff“ des Bereichstrenners verkleinern oder die Breite des Regiezentrums auf gleiche Weise anpassen, wird dies bei einem erneuten Programmstart wiederhergestellt. Das gilt auch für die zuletzt gewählte Gruppe im Regiezentrum. Gruppen, die durch Verkleinern der Gruppenübersicht nicht mehr angezeigt werden können, werden durch einen Klick auf deren Symbol in der unteren Zeile der Übersicht geöffnet.

3.4.1 Favoriten

In einer eigenen Gruppe haben Sie die Möglichkeit, alle Funktionen, die Sie häufig benötigen, in beliebiger Gruppierung selbst zusammenzustellen, damit alle für Sie wichtigen Funktionen an einer zentralen Stelle zu finden sind. Wie Sie die Definition dieser Favoriten vornehmen, finden Sie im Kapitel EINSTELLUNGEN UND VORGABEN.

3.5 Positionierung von Dialogen

Alle Dialoge, die nicht generell am Bildschirm zentriert dargestellt werden, wie z. B. die Mandanteneinstellungen, werden bei der ersten Verwendung zunächst am oberen linken Rand des Bildschirms bzw. des Hauptfensters (je nach Anordnungswahl) eingeblendet. Sie können diese Dialoge frei positionieren; nach dem Schließen wird diese Position gespeichert und bei erneuter Verwendung (auch über das Programmende hinaus) wieder am Platz der letzten Verwendung angezeigt.

3.6 Symbolleisten

Auch die Symbolleisten der meisten Dialoge sind frei positionierbar und behalten die jeweils letzte Einstellung. So sind Schalter für verschiedene Funktionen in thematische Gruppen sortiert, die gesammelt innerhalb der Leiste durch Klicken und Ziehen verschoben werden können. Auch ist es möglich, eine Funktionsgruppe komplett aus dem Symbolleistenbereich auszulösen und in einem separaten Fenster darzustellen.

3.7 Menüs

Neben dem Hauptfenster, welches ein Menü zum Aufruf aller untergeordneten Programmbereiche ermöglicht, wird auch ein weiteres eigenes Menü für die jeweiligen Programmbereiche wie z. B. Kundenstamm, Artikelstamm etc. eingesetzt. Einige der Unterbereiche besitzen zudem auch ein eigenes Regiezentrum, da während der Arbeit in diesem Bereich kein Wechsel des Programmbereichs – und damit auch keine Bedienung des Hauptmenüs – möglich ist. Um dies auszugleichen, finden Sie aber dort, wo der Wechsel in einen anderen Programmbereich sinnvoll ist, ohne den aktuellen Vorgang zu unterbrechen, entsprechende Menüfunktionen. So kann z. B. aus der Erfassung eines neuen Vorgangs im Schriftverkehr auch der Kundenstamm oder die Artikelverwaltung geöffnet werden.

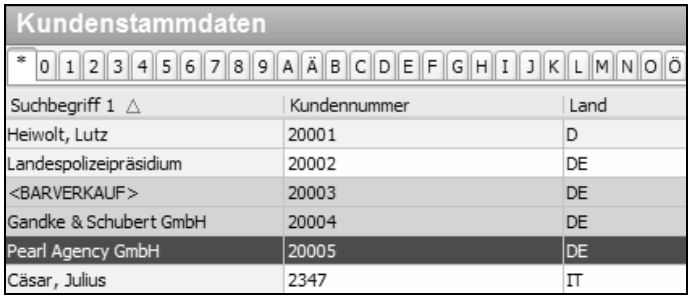
Ausgewählte Funktionen eines Programmbereichs werden auch über ein Kontextmenü der Listen bereitgestellt. Alternativ zum Hauptmenü können Sie also auch über die rechte Maustaste dieses Menü öffnen und Funktionen anwählen.

3.8 Markierungsfunktionen

Unter BEARBEITEN → MARKIERUNG finden Sie in vielen Programmteilen die Markierungsfunktionen, welche benötigt werden, wenn dort bestimmte Funktionen verfügbar sind, die wahlweise nur auf markierte Daten angewendet werden sollen.

3.8.1 Datensätze markieren

Um einzelne Datensätze zu markieren, verwenden Sie die <LEERTASTE>. Der aktuelle Datensatz wird mit einer farbigen Markierung versehen, und der Datensatzzeiger wechselt auf den nächsten Datensatz.


Kundenstammdaten
* 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö
Suchbegriff 1 △ | Kundennummer | Land
Heiwolt, Lutz | 20001 | D
Landespolizeipräsidium | 20002 | DE
<BARVERKAUF> | 20003 | DE
Gandke & Schubert GmbH | 20004 | DE
Pearl Agency GmbH | 20005 | DE
Cäsar, Julius | 2347 | IT

3.8.2 Markierung umkehren

Über BEARBEITEN → MARKIERUNG → MARKIERUNG UMKEHREN werden bestehende Markierungen aufgehoben und bis dahin nicht markierte Sätze mit einer Markierung versehen. Alternativ dazu werden einzelne markierte Datensätze auch wiederum mit der <LEERTASTE> entmarkiert. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie große Mengen von Daten markieren wollen. In bestimmten Fällen ist es dann einfacher, die nicht gewünschten Sätze zu markieren und die Markierungen dann über diese Funktion umzukehren. Ist vor Auswahl dieser Funktion kein Datensatz markiert, werden folglich *alle* Daten mit einer Markierung versehen.

3.8.3 Markierung löschen

Möchten Sie bestehende Markierungen entfernen, wählen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN → MARKIERUNG → ALLE MARKIERUNGEN LÖSCHEN. Mit der <LEERTASTE> können zudem einzelne Datensätze auch wieder demarkiert werden. „Löschen“ bedeutet in diesem Fall also nicht, dass die markieren Datensätze gelöscht, sondern dass lediglich die Markierungen innerhalb der Liste entfernt werden. Für das Entfernen der markierten Daten aus der Datenbank stehen in einigen Programmbereichen hingegen gesonderte Funktionen zur Verfügung.

3.9 Listen sortieren

Alle Listen bieten einheitliche Funktionen für die Sortierung der Daten und zur Suche nach bestimmten Datensätzen. Klicken Sie zur Sortierung einer Liste nach einem bestimmten Feld auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein Dreieckssymbol zeigt an, dass die Sortierung nach diesem Merkmal gewählt wurde.

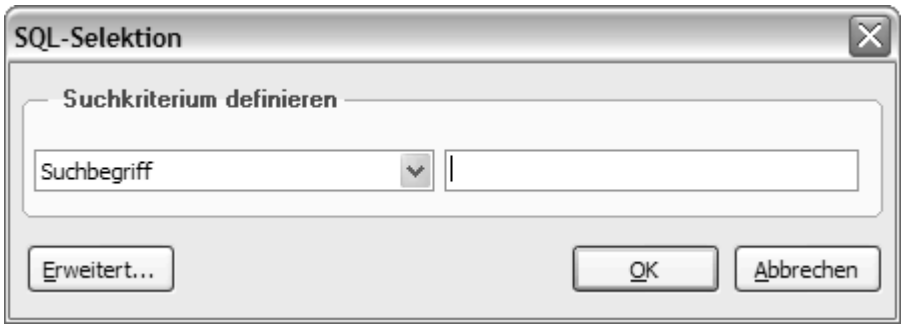


Ein weiterer Klick auf die gleiche Spalte sorgt dafür, dass die Daten in umgekehrter Reihenfolge sortiert werden. Dieser Vorgang kann für jedes Feld einer Liste beliebig wiederholt werden.

3.9.1 Datenselektionen

Bei der Auswahl eines bestimmten Datensatzes in den Hauptverwaltungsbereichen, wie Kunden, Lieferanten, Artikel etc., ist es notwendig, die abzurufenden Daten nach bestimmten Kriterien einzuschränken, sobald eine bestimmte Datenmenge erreicht ist. Die Selektion der Daten ist in den Programmeinstellungen generell ein- und ausschaltbar.

Die Suche nach einem Kunden kann beispielsweise dadurch auf einen bestimmten Anfangsbuchstaben im Suchbegriff beschränkt werden. Zu diesem Zweck sind in allen Stammdatenbereichen Selektionsdialoge verfügbar, welche die Datenauswahl ermöglichen. Innerhalb des Standarddialogs zur Vorselektion kann nach bestimmten Kriterien gesucht werden.



Zusätzlich kann über erweiterte Selektionsmöglichkeiten, die je nach Aufgabe mehr oder weniger komplex sind, jederzeit eine erneute Auswahl von Daten vorgenommen werden. Weitere Hinweise hierzu finden Sie auch in den jeweiligen Kapiteln zu den Stammdaten.

Hinweis: Die Selektionsmaske kann jederzeit mit der Tastenkombination <STRG+F8> erneut aufgerufen werden.

3.10 Programm beenden

Sie können GS-AUFTRAG über den ENDE-Schalter in der Hauptsymbolleiste, durch DATEI → PROGRAMM BEENDEN oder einfach mit <ESC> im Hauptfenster verlassen. Bevor das Programm beendet wird, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage, in der Sie eine abschließende Datensicherung aktivieren können, bevor das Programm endgültig geschlossen wird.

Wichtig: Beenden Sie GS-AUFTRAG immer ordnungsgemäß, bevor Sie den Rechner ausschalten! So lange GS-AUFTRAG geöffnet ist, sind zahlreiche Datenbanken zum Zugriff auf die gespeicherten Daten geöffnet oder befinden sich in Bearbeitung. Beenden Sie das Programm nun „unsanft“, indem Sie einfach den Netzschalter Ihres Computers betätigen, sind Datenverluste bzw. Beschädigungen nicht auszuschließen. Im schlimmsten Fall sind Ihre Daten vollständig gelöscht, und Sie müssen mit dem Stand Ihrer letzten − hoffentlich aktuellen − Datensicherung beginnen. Beenden Sie daher das Programm jederzeit ordnungsgemäß, bevor Sie Ihren Rechner ausschalten. Ebenso ist bei

einem Serverneustart im Mehrplatzbetrieb darauf zu achten, dass *vorher* alle Clients auf normalem Weg geschlossen wurden und die Verbindung zur Datenbank damit beendet wurde.

Mandanteneinrichtung

» Abschnitte des Kapitels

- Einrichtung eines neuen Mandanten
- Mandantenverwaltung
- Serververwaltung

4 Mandanteneinrichtung

Die Einstellungen eines Mandanten sowie Informationen darüber, welche Daten wo abgelegt werden, werden am besten durch die Neuanlage eines Mandanten veranschaulicht. Alle dabei verwendeten Funktionen und Dialoge, wie die Serververwaltung oder die Optionsdialoge zu den Mandanteneinstellungen, können nach der Einrichtung auch über das Hauptmenü erreicht werden.

4.1 Einrichtung eines neuen Mandanten

Zur Anlage eines neuen Mandanten wird beim Programmstart die entsprechende Option im Anmeldedialog gewählt oder Sie starten den Assistenten für die Neuanlage bei geöffnetem Programm über die Funktion BEARBEITEN → NEUER MANDANT der Mandantenverwaltung (DATEI → MANDANTENVERWALTUNG).



Klicken Sie bei der Anmeldung „Anlegen“ nach Auswahl der Neuanlage oder wählen Sie diese über die o. a. Menüfunktion, erscheint ein mehrseitiger Assistent, in dem die wesentlichen Informationen über den neuen Mandanten definiert werden.

4.1.1 Anlage der Datenbank

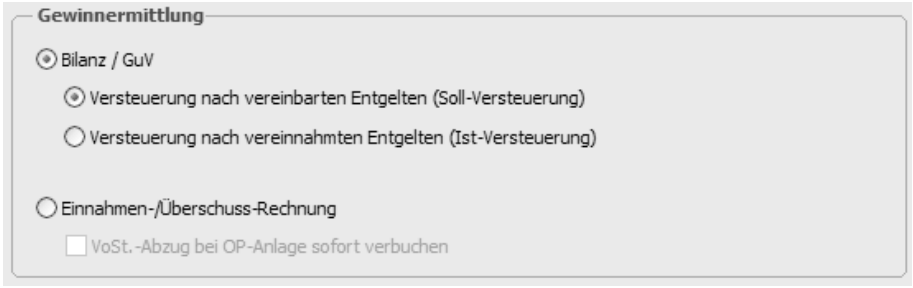
Tragen Sie auf der ersten Seite den Namen, der als Suchbegriff und Auswahlkriterium für den Mandanten möglichst „sprechend“ und eindeutig gewählt werden sollte, und darunter eine Beschreibung für den Mandanten ein, die bei der Auswahl des Mandanten zur Beschreibung dienlich sein kann. Wählen Sie, wo und auf welcher Datenbasis der neue Mandant erzeugt werden soll. Vorgegeben ist dafür die aktuelle bzw. letzte Einstellung des Programms.

Dies ist nach der Neuinstallation (Komplettinstallation) des Programms eine SageDB Datenbank. Wählen Sie „Anderen Server auswählen“, können Sie entweder auf einem anderen Rechner und/oder einer anderen Datenbasis einen neuen Mandanten anlegen. Dazu wird ein Eintrag aus der Liste der verfügbaren und im Programm „eingetragenen“ Server ausgewählt. Wie neue Server zur Verwendung in GS-AUFTRAG eingetragen werden, erfahren Sie im Kapitel SERVERVERWALTUNG.

Klicken Sie anschließend auf OK, wird die neue Datenbank auf dem angegebenen Server erzeugt; ein Hinweis zeigt den Fortschritt der einzelnen Vorgänge dabei an. Danach erscheint ein weiterer Assistent, über den die eigentlichen Einstellungen des Mandanten definiert werden.

4.1.2 Gewinnermittlung

Bevor ein Mandant in GS-AUFTRAG mit Daten befüllt werden kann, ist es erforderlich, die „Versteuerungsart" des Unternehmens zu wählen. Wenngleich diese Information aus alleiniger Sicht einer Auftragsbearbeitung eher zweitrangig ist, so ist die Angabe dennoch erforderlich, damit eine parallel auf der gleichen Datenbasis betriebene Buchhaltung – auch später! – mit den richtigen Vorgaben arbeitet. Und auch ohne Buchhaltung ist es für die Verwaltung offener Posten relevant, auf welche Weise Gewinne im jeweiligen Mandanten ermittelt werden.



Die Auswahl der korrekten Gewinnermittlungsart zu Beginn der Definition ist „lebenswichtig" für den Mandanten. Sie sollten also auf jeden Fall mit Ihrem Steuerberater klären, welche Option hier gewählt werden soll, wenn Sie als Neueinsteiger im Zweifel über die korrekte Wahl sind.

4.1.3 Wirtschaftsjahr

Auf der folgenden Seite wird das erste Geschäftsjahr (Wirtschaftsjahr) definiert. Dieses wird von GS-AUFTRAG verwendet, um offene Posten jahrgangsabhängig zu verwalten.

Verwalten Sie Ihre Finanzen mittels eines vom Kalenderjahr abweichenden Zyklus, können Sie den Start des Geschäftsjahres auch auf einen beliebigen anderen Zeitpunkt als den 1.1. des ersten zu verwaltenden Jahrgangs legen.

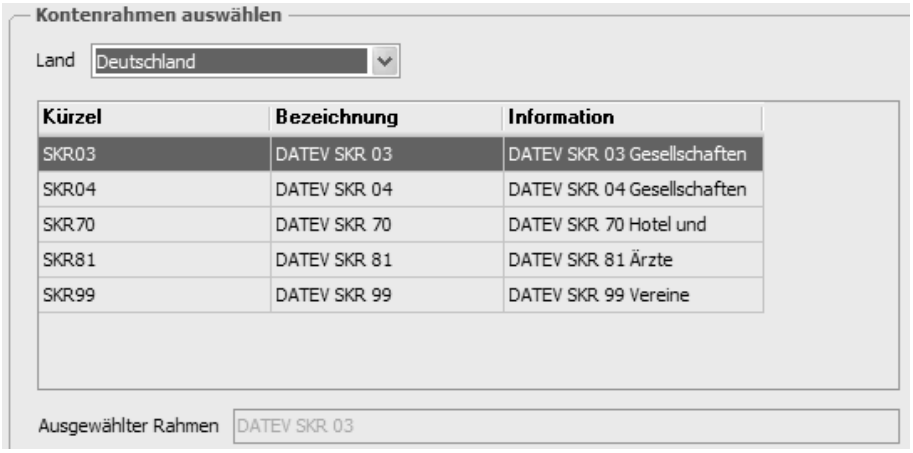
Rumpfgeschäftsjahr

In diesem Fall haben Sie zudem die Möglichkeit, per Optionsschalter anzugeben, dass es sich beim ersten Jahrgang um ein sogenanntes Rumpfgeschäftsjahr handelt. Diese Variante des ersten Geschäftsjahr zeichnet sich dadurch aus, dass es z. B. zum Zeitpunkt der Gründung eines Unternehmens (durchaus auch nicht unbedingt an einem Ersten des Monats) startet und bis zum Beginn des folgenden ersten „regulären" Geschäftsjahres läuft (also z. B. zum 1.1. des Folgejahres), welches dann ebenso definiert werden kann.



4.1.4 Kontenrahmen

Je nach Gewinnermittlungsart stehen unterschiedliche Kontenrahmen zur Verfügung, die auch mit jeweils passenden Optionen versehen sind. Aus der Liste wählen Sie einen Kontenrahmen aus.



Im Fall eines bilanzierenden Unternehmens wählen Sie unter dem Kontenrahmen zusätzlich die Optionen zur Generierung der Personenkontonummern. Kunden und Lieferanten werden für einen Mandanten, der nach Bilanz und GuV „lebt“, mit entsprechenden Debitoren- und Kreditorennummern versehen, damit eine Verwaltung der Kontensalden in der Buchhaltung möglich ist.

Für „Einnahme-Überschuss-Mandanten“ ist diese Angabe nicht erforderlich. Der hier gewählte Sachkontenrahmen bestimmt darüber, welche Konten z. B. bei der Zuordnung eines Kontos in der Schnittstellendefinition zu GS-BUCHHALTER zur Auswahl stehen.

Hinweis: So lange Sie den Assistenten nicht beendet haben, können Sie über die Schaltflächen ZURÜCK und WEITER auch auf die erste und zweite Seite des Assistenten zurückkehren und eine andere Form der Gewinnermittlung und/oder einen anderen Kontenrahmen wählen.

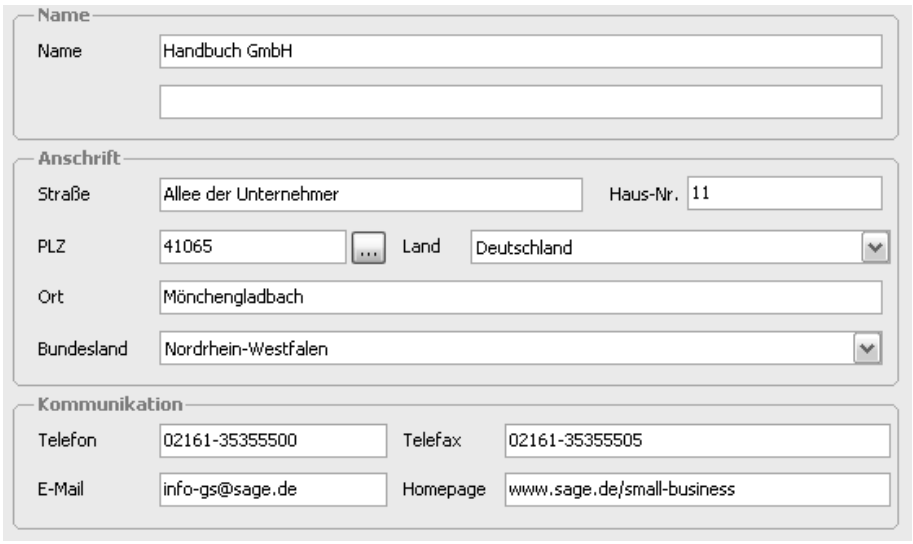
Bei nachträglicher Ansicht des TAB KONTENRAHMEN in den Mandanteneinstellungen werden Ihnen zu Informationszwecken die zuletzt vergebenen Debitorennummer und Kreditornummer angezeigt.



Diese Nummern dienen in der Regel als „Startwert“ für neu angelegte Debitoren/Kreditoren. Sollte GS-AUFTRAG jedoch bei der Anlage eines Debitoren/Kreditoren feststellen, dass die zu vergebende Nummer – z. B. aufgrund zuvor erfolgter manueller Vergabe – bereits vergeben ist, erhalten Sie die Möglichkeit, die nächste freie Nummer dem Debitoren/Kreditoren zuzuweisen. Wird eine Nummer durch „Suchen nach Lücken im Nummernkreis“ der Debitoren/Kreditoren auf diese Weise vergeben, wird die gefundene Nummer nicht als letzte vergebene Nummer hier eingetragen.

4.1.5 Mandantenanschrift

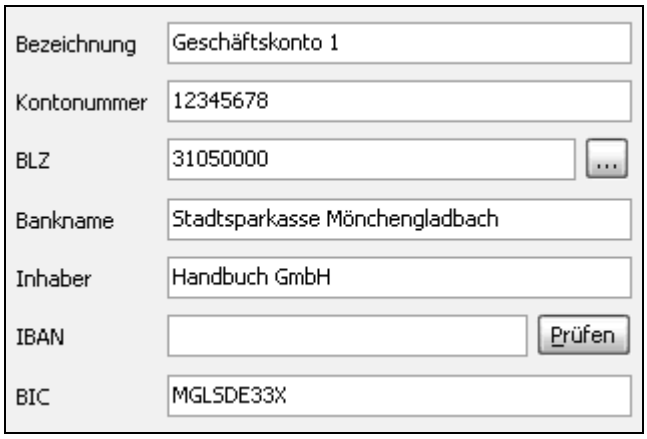
Zunächst werden der Name des Mandanten sowie die Anschrift und Kontaktinformationen eingetragen. Bei der Angabe der Anschrift wird aus einer internen Nachschlagetabelle nach der Eingabe der Postleitzahl und Verlassen des Feldes der Ortsname automatisch ermittelt und vorgetragen. Stimmt diese Angabe nicht, kann sie aber überschrieben werden.



4.1.6 Bankverbindung des Mandanten

Bei der Bankverbindung des Mandanten verwenden Sie den Schalter ÄNDERN, um die vollständige Liste einzublenden, in der Bankverbindungen definiert und anschließend in die Darstellung im Mandantendialog übernommen werden können.

Um dort eine neue Bankverbindung anzugeben, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche NEU und tragen Sie im erscheinenden Eingabefenster Kontonummer und Bankleitzahl ein.

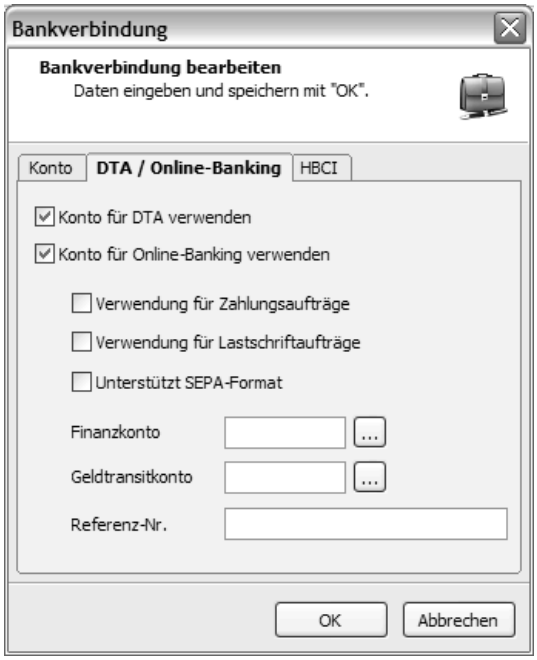


Bei der Angabe der Bankverbindungen kann auf ein weiteres Verzeichnis zugegriffen werden, in dem Banken, Bankleitzahlen und BIC-Daten gespeichert sind. Der Bankname und die BIC des Kontos werden dadurch bei Eingabe oder Auswahl einer Bankleitzahl automatisch (analog zur Eingabe der PLZ bei der Anschrift) aus dem Verzeichnis übernommen.

Wenn Ihnen für internationalen Zahlungsverkehr die eigene IBAN (oder bei der Definition einer Bankverbindung eines Kunden, Lieferanten oder des Steuerberaters dessen IBAN) vorliegt, können Sie diese ebenso hier erfassen und die Eingabe auf Knopfdruck überprüfen lassen.

DTA/Onlinebanking

Soll ein Konto zur Abwicklung von Zahlungsverkehr per „Belegloser Datenträgeraustausch“ (DTA) verwendet werden, muss definiert werden, ob dieses Konto für Zahlungs- und/oder Lastschriftaufträge zur Auswahl angeboten werden soll. Wenn Sie die Funktion derzeit nicht benötigen, kann die Definition auch nachträglich geändert werden.



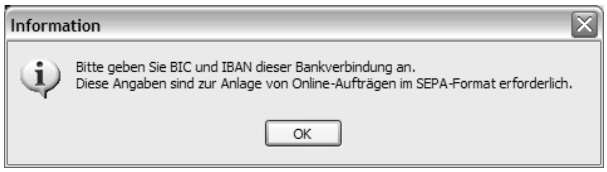
Bei einem Konto, bei dem unter „DTA/Onlinebanking“ angegeben wurde, dass dieses für Onlinebanking verwendet werden kann, wird auch die Seite „HBCI“ aktiviert. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Kapitel Integrierter Zahlungsverkehr.

Zusätzlich können Sie für jede Bankverbindung einstellen, ob sogenannte SEPA-Überweisungen unterstützt werden.

Info: SEPA (Single Euro Payments Area) ist ein einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen behandelt werden. Im SEPA wird nicht mehr – wie derzeit – zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen unterschieden.

Da die Verarbeitungsmöglichkeit von SEPA-Überweisungen nicht von allen Banken gewährleistet werden kann, können SEPA-Überweisungen nur dann vorgenommen werden, wenn Ihre eigene Bank (die bei den Mandanten eingetragene Bank) und gleichzeitig auch die Bank Ihres Kunden SEPA-Überweisungen verarbeiten können. Aus diesem Grund muss sowohl bei der Bank des Mandanten als auch bei der Bankverbindung Ihres Kunden definiert werden, ob die hier eingetragene Bank SEPA unterstützt oder nicht. Sind beide korrespondierenden Banken SEPA-fähig, werden programmseitig automatisch die entsprechenden Onlinebankingaufträge verwendet.

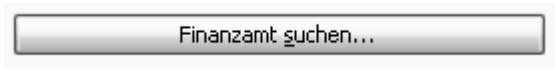
Voraussetzung für die Unterstützung des SEPA-Formats sind die Angabe von BIC und IBAN. Im Zweifelsfall ist eine Aktivierung der SEPA-Funktionalität nicht möglich.


Information
Bitte geben Sie BIC und IBAN dieser Bankverbindung an.
Diese Angaben sind zur Anlage von Online-Aufträgen im SEPA-Format erforderlich.
OK

4.1.7 Finanzamt

Wenn Sie den Einstellungsassistenten bei einem bereits bestehenden Mandanten öffnen, finden Sie auch eine Seite „Finanzamt“ im Assistenten, der bei einer Neuanlage zunächst nicht aufgerufen wird. Während die hier zu machenden Angaben vor allem für die Buchhaltung relevant sind, ist zumindest die Angabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer auf dieser Seite zwingend erforderlich, damit diese Nummer auf Schriftverkehrsformularen ausgegeben werden kann.

Aber auch die weiteren Angaben zum Finanzamt sind dank einer Liste schnell eingetragen, denn dieses kann per Schalter aus einer Liste aller Finanzämter ausgewählt werden. Klicken Sie zur Auswahl auf die Schaltfläche FINANZAMT SUCHEN, nachdem Sie das Bundesland ausgewählt haben, welches aufgrund von einem möglicherweise abweichenden Standort des Mandanten separat ausgewählt wird.




Liste der Finanzämter
Bundesland
Ort
BUFA
Bezeichnung
PLZ
Straße
Baden-Württemberg (28) Achern 2801 Offenburg 77855 Allerheiligenstr.
Baden-Württemberg (28) Donaueschinge 2804 Villingen-Schwenningen 78166 Käferstr.
Baden-Württemberg (28) Emmendingen 2805 Emmendingen 79312 Bahnhofstr.
Baden-Württemberg (28) Freiburg 2806 Freiburg-Stadt 79104 Sautierstr.
Baden-Württemberg (28) Freiburg 2807 Freiburg-Land 79104 Stefan-Meier-Str.
Baden-Württemberg (28) Kehl 2808 Offenburg 77694 Ludwig-Trick-Str.
Baden-Württemberg (28) Konstanz 2809 Konstanz 78462 Bahnhofplatz

Um die Liste der Finanzämter, die bei der Auswahl eines Amts erscheint, zu sortieren, klicken Sie in der Titelleiste auf das gewünschte Feld. Anschließend kann durch Eingabe eines Suchbegriffs (der Suchdialog wird automatisch geöffnet) ein bestimmter Eintrag gesucht werden.

Bei Eingabe eines Suchbegriffs wird die Liste automatisch aktualisiert. Ist der gesuchte Satz gefunden, kann die Suche mit OK beendet werden.

Suchen Sie auf diese Weise das zuständige Finanzamt aus der Liste aus und klicken Sie in der Symbolleiste auf AUSWÄHLEN, werden die Daten des Finanzamts nach einer Abfrage in den Assistenten übernommen, sodass Sie lediglich Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und die Steuernummer in den letzten beiden Eingabefeldern selbst erfassen müssen.

4.1.8 Abschluss der Neuanlage

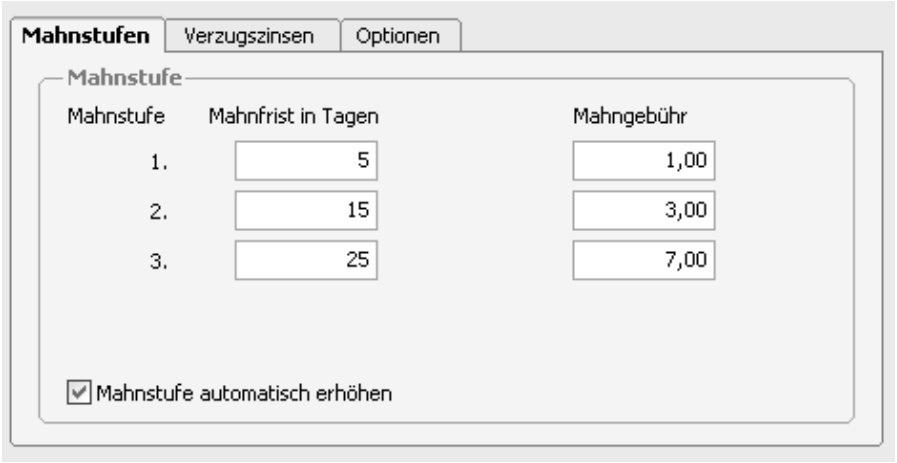
Wurden alle durch den Assistenten abgefragten Einstellungen vorgenommen, wird die Definition mit der Schaltfläche OK des Assistenten abgeschlossen. Das Programm erzeugt

nun alle Vorgaben wie z. B. den definierten ersten Jahrgang und alle anderen benötigten Daten für den neuen Mandanten. Anschließend finden Sie sich in der Liste der verfügbaren Mandanten (der Mandantenverwaltung) wieder, in der Sie den neu erzeugten Mandanten nun auch zur Bearbeitung über den Schalter in der Werkzeugleiste auswählen können.

Zusätzlich zu den durch den Assistenten absolut notwendigen Angaben, die zur Mandantenanlage benötigt werden, sind in den MANDANTENEINSTELLUNGEN unter EXTRAS weitere Angaben möglich:

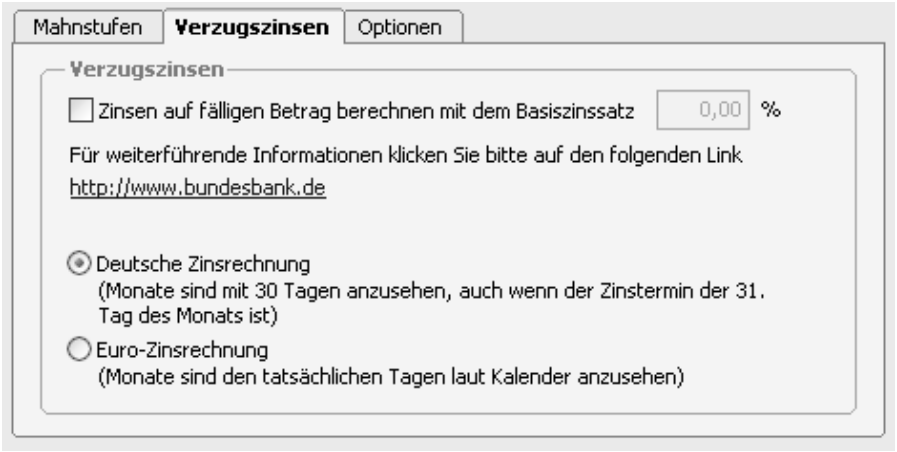
4.1.9 Weitere Einstellungen: Mahnwesen

Für das integrierte Mahnwesen werden auf insgesamt drei Dialogseiten die Mahnfristen und -gebühren für die zur Verfügung stehenden Mahnstufen, der aktuelle Verzugszinssatz und die Regelung der Zinsrechung sowie weitere Mahnoptionen definiert, die sich auf die Verwendung der Funktion auswirken. Diesen Dialog rufen Sie über den Link auf der letzten Seite der Mandanteneinstellungen auf.



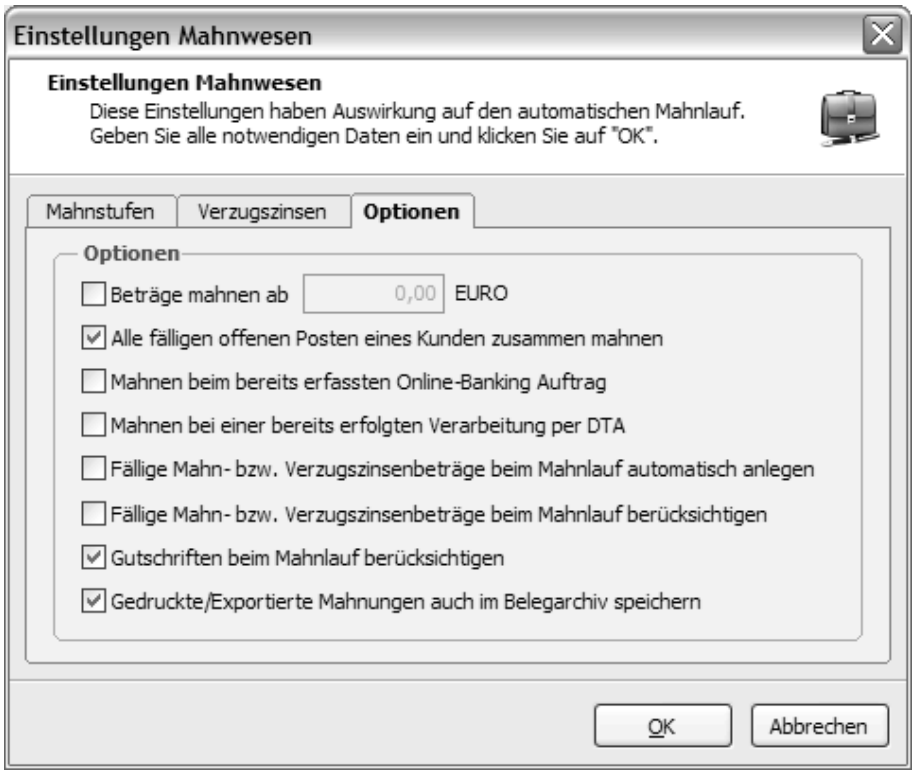
Für die drei Mahnstufen erfassen Sie zunächst auf der ersten Seite die gewünschten Mahnfristen (Karenztage) vor Berücksichtigung eines offenen Postens in der nächsten Mahnstufe und die zugehörigen Mahngebühren, die vom Mahnwesen zu berechnen sind.

Wichtig: Wenn Karenztage sowie Mahngebühren beim Kunden hinterlegt sind, werden diese Werte statt der hier angegebenen Vorgaben für die Berechnung der Mahngebühren verwendet.


Mahnstufen
Verzugszinsen
Optionen
Verzugszinsen
Zinsen auf fälligen Betrag berechnen mit dem Basiszinssatz
0,00
%
Für weiterführende Informationen klicken Sie bitte auf den folgenden Link
http://www.bundesbank.de
Deutsche Zinsrechnung
(Monate sind mit 30 Tagen anzusehen, auch wenn der Zinstermin der 31. Tag des Monats ist)
Euro-Zinsrechnung
(Monate sind den tatsächlichen Tagen laut Kalender anzusehen)

Bei der Definition der Verzugszinsen finden Sie einen Link auf eine Internetseite, auf der Sie neben dem aktuell gültigen Zinssatz auch weitere Informationen zur Zinsberechnung finden. Verzugszinsen werden von GS-AUFTRAG pro offenem Posten (in Abhängigkeit des Fälligkeitsdatums) berücksichtigt. Weitere Informationen finden Sie auch im Abschnitt zum Mahnwesen bei der Beschreibung der OP-Verwaltung.

Wenn im Dialog „Einstellungen Mahnwesen“ kein Basiszinssatz definiert ist, erfolgt keine Berechnung eines Aufschlags. In einem solchen Fall werden überhaupt keine Verzugszinsen berechnet, wenn Sie nicht den zu verwendenden Zinsprozentsatz im Mahnwesenassistenten je nach Kunden selbst eintragen.


Einstellungen Mahnwesen
Einstellungen Mahnwesen
Diese Einstellungen haben Auswirkung auf den automatischen Mahnlauf.
Geben Sie alle notwendigen Daten ein und klicken Sie auf "OK".
Mahnstufen
Verzugszinsen
Optionen
Optionen
Beträge mahnen ab
0,00
EURO
Alle fälligen offenen Posten eines Kunden zusammen mahnen
Mahnen beim bereits erfassten Online-Banking Auftrag
Mahnen bei einer bereits erfolgten Verarbeitung per DTA
Fällige Mahn- bzw. Verzugszinsenbeträge beim Mahnlauf automatisch anlegen
Fällige Mahn- bzw. Verzugszinsenbeträge beim Mahnlauf berücksichtigen
Gutschriften beim Mahnlauf berücksichtigen
Gedruckte/Exportierte Mahnungen auch im Belegarchiv speichern
OK
Abbrechen

Bei den Optionen auf der letzten Seite der Mahneinstellungen geben Sie zunächst an, ob ein Grenzbetrag für Mahnungen verwendet werden soll. Ist die Option gesetzt, werden fällige offene Posten ab dem eingetragenen Mahnbetrag gemahnt. Ist die Option deaktiviert, werden alle fälligen offenen Posten gemahnt. Beachten Sie, dass bei Aktivierung dieser Option später Mahngebühren vorangegangener Mahnungen nicht mit auf der Mahnung aufgeführt werden, wenn diese Mahngebühren unterhalb dieses hier eingetragenen Betrages liegen.

Hinweis: Sofern Sie Gutschriften des Kunden auf der Mahnung berücksichtigen möchten, muss diese Option deaktiviert sein, da der Betrag einer Gutschrift von der Natur der Sache her einem negativen OP-Betrag entspricht und bei Aktivierung „Mahnen ab Betrag x“ nicht berücksichtigt würde.

Die weiteren Optionen bestimmen, ob mehrere offene Posten eines Kunden zusammengefasst oder separat angemahnt werden sollen, und ob (empfohlen bei Verwendung der entsprechenden Funktionen) offene Posten, die bereits im Programm per Onlinebanking oder DTA verarbeitet wurden, aus dem Mahnlauf ausgenommen werden sollen.

Durch Aktivierung der Option zum ZUSAMMEN MAHNEN werden alle fälligen offenen Posten auf einer Mahnung aufgeführt. Als Mahngebühr wird hierbei die der höchsten Mahnstufe verwendet, die ein offener Posten in der Mahnung hat. Sind z. B. ein offener Posten der Mahnstufe 1 und ein offener Posten der Mahnstufe 2 aufgeführt, wird als Mahngebühr der Mahnung die der Mahnstufe 2 verwendet. Ist die Option deaktiviert, wird für jeden offenen Posten eine einzelne Mahnung erstellt. In diesem Fall richtet sich die Mahngebühr nach der Mahnstufe des auf der Mahnung aufgeführten offenen Postens.

Die Option „Gedruckte/Exportierte Mahnungen auch im Belegarchiv speichern“ steht Anwendern von GS-AUFTRAG Professional zur Verfügung. Bei aktivierter Option werden durch den Mahnassistenten erstellte Mahnungen direkt im Belegarchiv des Kunden hinterlegt.

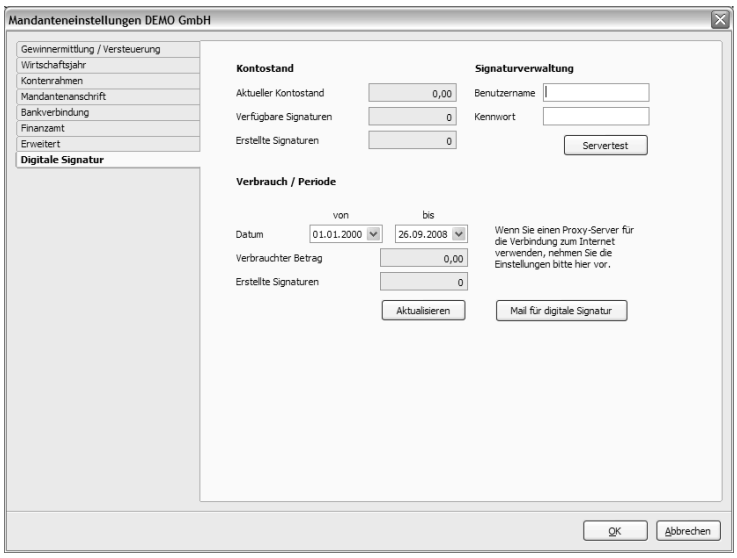
4.1.10 Digitale Signatur

Rechnungen, die elektronisch versendet werden (E-Mail), müssen digital signiert werden, damit der Rechnungsempfänger den Vorsteuerabzug geltend machen kann. Die gesetzliche Grundlage hierfür bildet das Umsatzsteuergesetz in Kombination mit dem Signaturgesetz.

Elektronische Rechnungen werden als PDF-Datei per E-Mail versendet. Für den Versand sind jeweils die Signierung und die Verifizierung des PDF-Dokuments erforderlich. Der Empfänger erhält das Verifikationsprotokoll zusammen mit der Rechnung.

Für die Teilnahme am Signaturverfahren melden Sie sich zunächst auf der Billing-Plattform unter www.sage-signatur.de an und bestellen dort die Signaturen. Die Signaturen können sofort nach der Bestellung verbraucht werden. Signatur und Verifikation werden vom Versender des Dokuments bezahlt. Wie beim Prepaidverfahren bei Mobiltelefonen laden Sie dafür Ihr Konto auf, anschließend wird das Guthaben nach und nach verbraucht. Die Abrechnung erfolgt, wenn das Guthaben erneut aufgeladen wird. Die Bezahlung der Signaturen wird per Lastschrifteinzugsermächtigung abgerechnet.

Geben Sie im Dialog EXTRAS → MANDANTENEINSTELLUNGEN → DIGITALE SIGNATUR Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

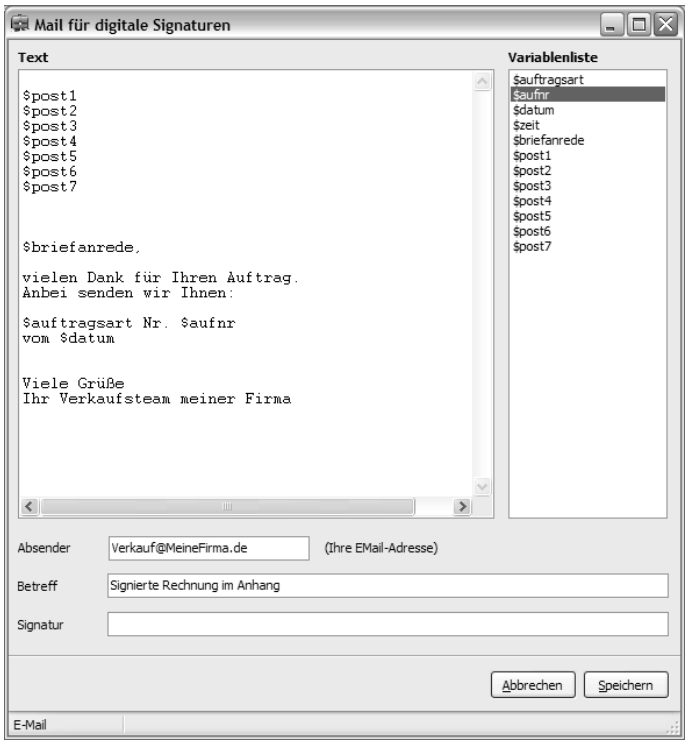


Kontostand/Verbrauch/Periode

Dieser Block dient Ihrer Information, welches Guthaben noch verfügbar ist, für wie viele Signaturen dieser Kontostand noch ausreicht und wie viele Signaturen Sie bereits erstellt

haben. Zusätzlich können Sie über die periodische Auswertung erfahren, wie viele Signaturen im gewählten Zeitraum bereits erstellt wurden und welcher Betrag dafür verbraucht wurde.

Die signierte Rechnung wird als Dateianhang per E-Mail versendet. Über die Schaltfläche „Mail für digitale Signatur“ definieren Sie den Inhalt dieser E-Mail.



Hinweise: Die Versendungsmöglichkeit von Vorgängen, die digital signiert werden, ist nur möglich, wenn im Dialog EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → DRUCK die Option „Alternativer Druckdesigner“ gewählt wird. Ebenfalls muss beim Kunden unter <Rechnungsdaten> die Option „Vorgänge digital signiert versenden“ aktiviert werden.

Wenn Ihr lokaler Rechner nicht über einen direkten Internetzugriff verfügt, muss der Proxyserver unter EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → ISDN/PROXY separat aktiviert und die Zugangsdaten müssen eingestellt werden.

Aus der Variablenliste können die Variablen per Doppelklick in den Text übernommen werden. Auch im Betreff ist die Verwendung der Variablen möglich.

Die Variablen $post1 bis $post7 und 4briefanrede geben die Postanschrift und die Briefanrede des Empfängers aus, wie sie im Kundenstamm im TAB „Postanschrift“ dargestellt werden.

Die Auftragsart (z. B. „Rechnung“) wird durch die gleichnamige Variable ausgegeben. Die Vorgangsnummer (Rechnungsnummer) wird nach dem Einfügen der Variable $aufnr im Betreff und Text der E-Mail verwendet. Die Angaben $zeit und $datum schließlich geben die aktuelle Zeit bzw. das aktuelle Datum wieder.

Nachdem diese Einstellungen vorgenommen wurden, drucken Sie wie gewohnt die Rechnung. Im Dialog der Formularauswahl wählen Sie das gewünschte Formular aus und

klicken auf „Drucken/digital signieren“. Beantworten Sie die Frage, ob die Rechnung auf dem Drucker ausgedruckt werden soll, mit NEIN, so wird die Rechnung an den Kunden mit einer digitalen Signatur versandt.

4.1.11 Einrichtungsassistent

Bei Anlage eines Mandanten werden die für die Anlage des Mandanten unbedingt erforderlichen Angaben abgefragt. Dieses sind im Einzelnen:

- Gewinnermittlungsart
- Wirtschaftsjahr
- Kontenrahmen
- Anschrift
- Bankverbindung

Wird der Assistent später im Menü EXTRAS aufgerufen oder wird erstmalig auf einen Mandanten zugegriffen erscheint der Assistent zur Programmeinrichtung, über den Sie weitere programm-, anwender- und mandantenabhängigen Einstellungen vornehmen können.

Alle entsprechenden Einstellungen, die Sie hier vornehmen, befinden sich auch im Menü EXTRAS oder werden zum Teil über STAMMDATEN → VORGABEN definiert. Sie bearbeiten darüber also ausschließlich Einstellungsoptionen der einzelnen Bereiche, die im Kapitel zu den Einstellungen und Vorgaben im Detail erklärt werden.

4.2 Mandantenverwaltung

In der Mandantenverwaltung, die aus der Übersichtsliste aller über die aktuell gewählte Datenbankverwaltung verfügbaren Mandanten besteht, finden Sie − wie überall im Programm − die zugehörigen Verwaltungsfunktionen wie Neuanlage, Löschung, Suche und Auswahl von Mandanten in der zugehörigen Symbolleiste und dem Menü der Mandantenverwaltung.

4.2.1 Besonderheiten der Mandantenverwaltung

Genau wie einige andere zentrale Bereiche des Programms – z. B. die im folgenden Abschnitt beschriebene Serververwaltung – enthält die Mandantenverwaltung ein eigenes Menü und eine eigene Werkzeugleiste. Während die Mandantenverwaltung geöffnet ist, können keine Menüfunktionen des Hauptfensters oder anderer Dialoge aufgerufen werden.



In der ersten Spalte der Übersicht wird durch eine Markierung angezeigt, welcher Mandant derzeit gewählt ist. Neben der Bezeichnung des Mandanten ersehen Sie aus der Liste, auf

welchem Server (Suchbegriff aus der Serververwaltung) und in welcher Datenbank der Mandant verwaltet wird.

4.2.2 Gesperrte Mandanten

Das Merkmal „Gesperrt“ zeigt an, dass dieser Mandant derzeit nicht zur Auswahl zur Verfügung steht. Dies kann immer dann der Fall sein, wenn z. B. auf einem anderen Arbeitsplatz eine Datensicherung des Mandanten durchgeführt wird, eine Dienstfunktion oder ein Update auf der Datenbank ausgeführt wird o. Ä.

Zusätzlich kann ein Mandant auch manuell durch einen Anwender gesperrt werden. Für das Setzen und Entfernen einer manuellen Sperre finden Sie die beiden Funktionen MANDANTEN SPERREN und MANDANTEN ENTSPERREN im Menü BEARBEITEN der Mandantenverwaltung. Sie können dies im Mehrplatzbetrieb z. B. nutzen, um vor geplanten Wartungsfunktionen an der Datenbank eines Mandanten dafür zu sorgen, dass zwischen dem Setzen der Sperre und dem Termin der Durchführung keine Veränderungen mehr an den Daten des Mandanten vorgenommen werden.

4.2.3 Mandanten wählen

Ist der Mandant nicht gesperrt, kann er ausgewählt und anschließend zur Bearbeitung übernommen werden.

Schnellauswahl

Die zuletzt gewählten Mandanten werden, wenn Sie mit mehreren Mandanten parallel arbeiten, im DATEI-Menü anhand ihres Suchbegriffs zur Auswahl angeboten, sodass Sie schnell zwischen den aktuell in Bearbeitung befindlichen Mandanten wechseln können, ohne dazu die Mandantenverwaltung aufrufen und den gewünschten Satz aus der Liste auswählen zu müssen.

4.2.4 Löschen von Mandanten

Wenn Sie einen Mandanten aus der Verwaltung löschen, werden nach mehreren Sicherheitsabfragen alle Daten des Mandanten aus der Datenbank auf dem in der Liste angegebenen Server unwiederbringlich gelöscht! Neben den Stammdaten des Mandanten sind also auch alle Vorgänge, Kunden und Lieferanten sowie alle anderen Informationen, die im Zusammenhang mit diesem Mandanten in der Datenbank existieren, von der Löschung betroffen.

4.2.5 Daten sichern/zurücksichern

Die ebenfalls in der Verwaltung der Mandanten verfügbaren Funktionen zu Datensicherung und Rücksicherung für bestehende Mandanten und Systemdaten sowie den Import einer Mandantensicherung in einen neuen Mandanten werden im Kapitel DATENSICHERUNG beschrieben.

4.2.6 Mandantenordner

Der sogenannte Mandantenordner enthält zusätzliche Informationen zu einem Mandanten. Hier werden die Daten des Belegarchivs und weitere Daten mit mandantenspezifischen Informationen abgelegt. Die eigentliche Mandantendatenbank befindet sich jedoch nicht hier, sondern wird in dem für diesen Mandanten gewählten SQL-Server verwaltet.

Bei Verwendung des SageDB Servers oder eines anderen SQL-Servers beinhaltet der Mandantenordner also nur Daten, die nicht vom SQL-Server verwaltet werden.

Alle Mandantenordner befinden sich in einem gemeinsamen Hauptordner.

Diesen finden Sie unter C:\Dokumente und Einstellungen\AllUsers\ Anwendungsdaten\Sage\GSLinie\Mandanten\.

In diesem Ordner finden Sie für jeden Mandanten ein eigenes Verzeichnis – den Mandantenordner. Welcher Ordner für welchen Mandanten zuständig ist, können Sie in der Mandantenverwaltung überprüfen. Sowohl die Statusleiste als auch die Liste der Mandanten weist den Pfad für jeden Mandanten aus. Das Verzeichnis kann dort auch über die Funktion DATEI → DATEIPFAD IM EXPLORER ANZEIGEN eingesehen werden.

Der SageDB Server verwaltet seine Daten im Ordner „C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Sage\SageDB 5.0“.

Hier werden Systemdaten des SageDB Servers sowie die Datenbanken der von ihm verwalteten Mandanten gespeichert.

4.3 Serververwaltung

GS-AUFTRAG arbeitet standardmäßig mit dem Datenbankformat SageDB, welches bei der Anlage eines neuen Mandanten präferiert wird. Zusätzlich können Mandanten jedoch auch auf folgenden Servern neu angelegt werden:

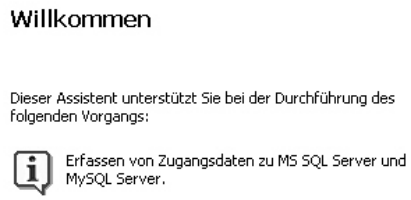
- Microsoft SQL-Server 2000,
- Microsoft SQL-Server 2005,
- MySQL-Server 4.x,
- MySQL-Server 5.0.

Vorinstalliert ist als Standardserver SageDB gewählt, wobei die Daten entweder in der Komplettinstallation auf Ihrem lokalen Rechner oder bei der Serverinstallation auf dem Rechner abgelegt werden, auf dem das Server-Setup durchgeführt wurde.

Damit ein Server in der Mandantenverwaltung zur Neuanlage eines Mandanten verwendet werden kann, muss dieser in der Serverliste eingetragen werden. Sie finden Sie diese unter DATEI → SERVERVERWALTUNG.



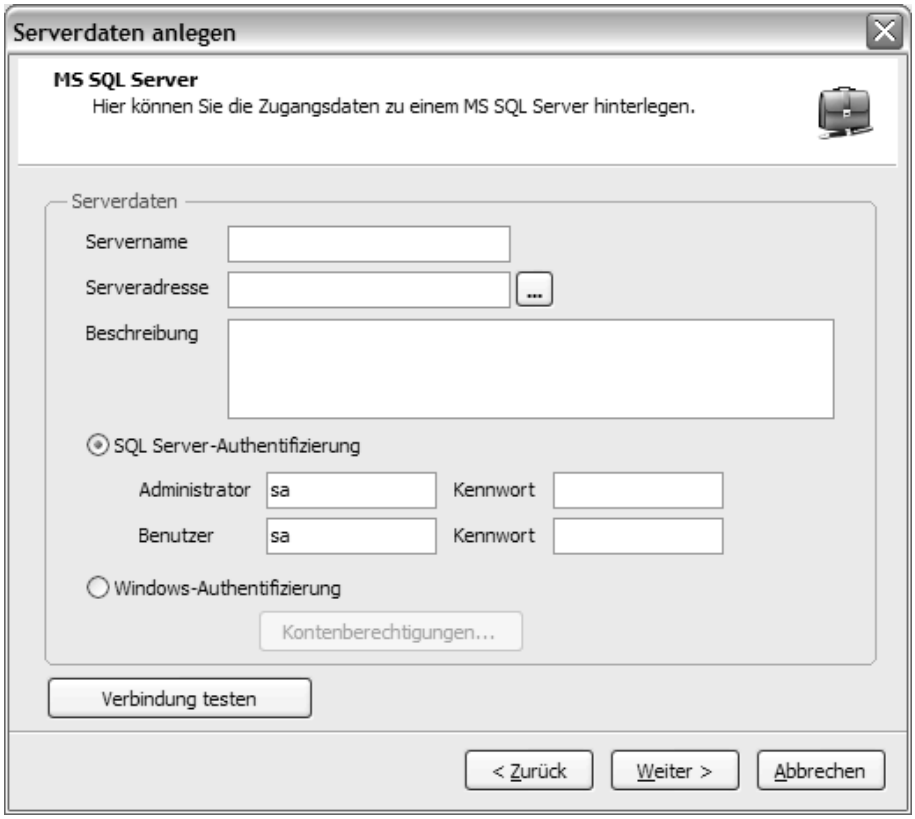
Es erscheint eine Liste der definierten Server, in der Sie über den eingeblendeten Schalter NEU in der Werkzeugleiste weitere Server assistentengesteuert hinzufügen.


Willkommen
Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Durchführung des folgenden Vorgangs:
Erfassen von Zugangsdaten zu MS SQL Server und MySQL Server.

4.3.1 Server hinzufügen

Zur Definition eines Servers geben Sie zunächst den Servertyp auf der ersten Seite des Assistenten an.

Nach Klick auf WEITER geben Sie den Rechnernamen und eine Beschreibung ein, unter der dieser Server in der Serververwaltung identifizierbar sein soll.



Definieren Sie einen neuen SQL-Server, müssen neben dem Servernamen und der optionalen Beschreibung die Informationen zur Datenbankanmeldung am Server definiert sein. Sie können die Verbindung mit den eingegebenen Daten über eine gesonderte Schaltfläche testen, bevor Sie die Anlage des Servers auf der nächsten Seite über FERTIGSTELLEN abschließen.

Die Anlage eines „neuen“ SageDB Servers ist nicht erforderlich, da dieser mit jeder Installation von GS-AUFTRAG oder zumindest der Datenbank in Form einer Serverinstallation eingerichtet wird. Wenn Sie also einen anderen (neuen) Rechner als SageDB Server verwenden wollen, installieren Sie auf diesem System GS-AUFTRAG – entweder komplett oder zumindest als Servervariante (keine Client-Installation).

Serverauswahl

Klicken Sie auf den Schalter hinter dem Servernamen, wird eine Liste der verfügbaren Rechner im Netzwerk eingeblendet, auf dem ein entsprechender MS-SQL-Server installiert ist.

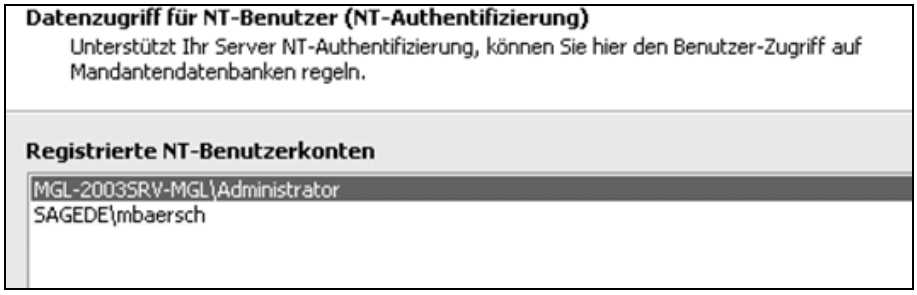
Anmeldung MS-SQL

Für die Anmeldung bei einem MS-SQL-Server wählen Sie zwischen der Authentifizierung via SQL-Server-Authentifizierung oder der Anmeldung via Windows-Authentifizierung, also mit dem angemeldeten Account an Ihrem Windows-System.

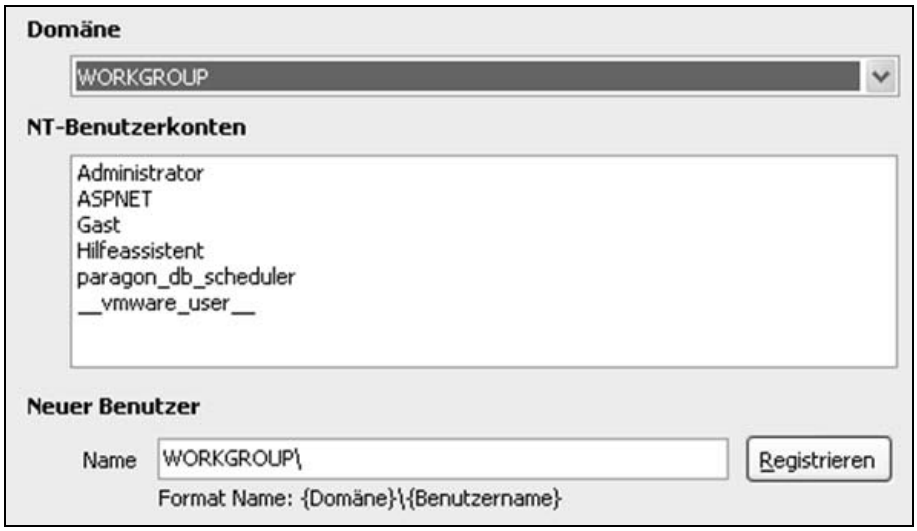
Windows-/NT-Authentifizierung

Je nachdem, wie die Sicherheitsstufe Ihres MS-SQL-Servers eingestellt wurde („SQL-Server und Windows“ oder „Nur Windows“), müssen Sie Benutzerkonten anlegen (fragen Sie ggf. Ihren Netzwerkadministrator). Zur Definition benötigen Sie Administratorzugang zur Datenbank, da ansonsten die Sicherheitseinstellungen nicht verändert werden können.

Ist der Mischbetrieb gestattet („SQL-Server und Windows“, siehe unten), brauchen Sie sich darum nicht zu kümmern; ansonsten muss der Administrator des MS-SQL-Servers die Konten über den Schalter KONTENBERECHTIGUNGEN anlegen.


Datenzugriff für NT-Benutzer (NT-Authentifizierung)
Unterstützt Ihr Server NT-Authentifizierung, können Sie hier den Benutzer-Zugriff auf Mandantendatenbanken regeln.
Registrierte NT-Benutzerkonten
MGL-2003SRV-MGL\Administrator
SAGEDE\mbaersch

Hier finden Sie die gefundenen bereits definierten Benutzerkonten des gewählten Servers mit Zugriff per NT-Authentifizierung. Ein neues Konto legen Sie über NEU an, um dessen Zugriff per Windows-Anmeldung auf diesen Server zu bestimmen.



Wählen Sie zunächst die Domäne oder Arbeitsgruppe und den Namen des Benutzers aus. Klicken Sie anschließend auf REGISTRIEREN, wird der Benutzer eingetragen, wenn Ihre

Berechtigung dazu ausreicht – andernfalls erhalten Sie eine Meldung der Datenbank, dass der Zugriff verweigert wurde. Wiederholen Sie in diesem Fall den Vorgang mit einem Account mit ausreichenden Rechten an Ihrem Rechner.

Nach der Anlage der Benutzer verlassen Sie diesen Dialog mit dem Button SCHLIESSEN. Jetzt können Sie den einzelnen Benutzern den Zugriff auf die einzelnen Mandanten gewähren. Wählen Sie zunächst den Benutzer innerhalb der Liste und klicken Sie anschließend auf den Button MANDANTEN.

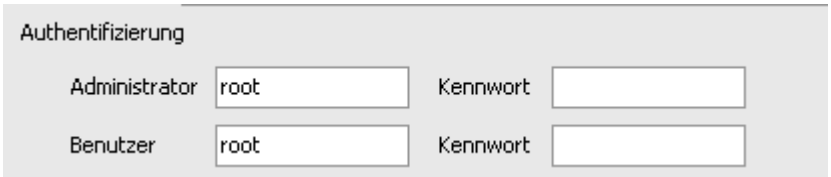
Es wird eine Liste angezeigt, in der sämtliche verfügbaren Mandanten aufgelistet werden. Versehen Sie die Mandanten durch Anklicken mit einem Häkchen, auf die der Anwender zugreifen darf. Sollten noch keine Mandanten angelegt worden sein (dies kann im Fall der NT-Authentifizierung nur der Administrator), lesen Sie zunächst, wie ein Mandant angelegt wird, und wiederholen Sie nach der Anlage eines oder mehrerer Mandanten diesen Schritt.

SQL-Authentifizierung

Bei Verwendung der SQL-Authentifizierung definieren Sie separate Anwender und Kennworte für den normalen Zugang als Benutzer sowie einen Administratorzugang, über den Dienstfunktionen wie die Datensicherung sowie bei Updates die Anpassungen der Datenbank etc. ausgeführt werden können.

Anmeldung MySQL

Bei einem MySQL-Server tragen Sie die Daten eines entsprechenden Anwenders (Username, Kennwort) in die für Administrator (wie bei MS-SQL für Datensicherung etc. erforderlich) und Benutzer vorgesehenen Felder ein und testen anschließend die Verbindung.



Fehlerhafte Verbindung

Sollte der Test der Verbindung fehlschlagen, überprüfen Sie zunächst, ob der korrekte Servername eingegeben wurde. Sollte dies nicht die Ursache sein, überprüfen Sie die eingegebenen Anmeldedaten und fordern Sie im Bedarfsfall Unterstützung von einem Anwender mit vollen Administratorrechten für den gewählten Server an, um die Verbindung korrekt definieren zu können, wenn Ihnen benötigte Informationen fehlen.

Nach einem Klick auf FERTIGSTELLEN wird der neu angelegte Server in der Liste der Serververwaltung eingeblendet und steht zur Auswahl hier oder bei der Anlage eines neuen Mandanten zur Verfügung.

4.3.2 Server verwalten

In der Serververwaltung stehen Ihnen alle benötigten Funktionen zum Ändern bestehender Servereinträge oder zur Neuanlage bzw. Löschung von Servern − sowohl über die Symbolleiste als auch das Menü der Serververwaltung − zur Verfügung.

So können Sie über die Schaltfläche BEARBEITEN die Stammdaten eines Servers wie Servername oder Anmeldeinformationen aktualisieren, wenn sich die Installation oder Konfiguration des Servers geändert hat.

4.3.3 Serverinformationen anzeigen

Für den aktuell in der Übersicht gewählten Server wird darüber hinaus mittels BEARBEITEN → SERVERINFORMATIONEN ANZEIGEN ein Infofenster geöffnet, in welchem Sie weitere Angaben zum Server, wie z. B. die Version etc., finden.

Die Informationen werden in Textform in einer Übersicht angezeigt und können – z. B. zur Weitergabe der Information im Fall von Konfigurationsproblemen − ausgedruckt oder in die Windows-Zwischenablage kopiert werden. Welche Angaben hier zu finden sind, hängt davon ab, welcher Servertyp im Einsatz ist. Es handelt sich um die Angaben, die direkt aus dem Server ausgelesen werden können.

4.3.4 Server löschen

Wenn Sie einen Server in der Liste hinzugefügt haben, können alle Clients, die mit dem gleichen Datenverzeichnis arbeiten, auf diesen Server und die dort beheimateten Mandanten zugreifen. Dieses sogenannte Datenverzeichnis besteht aus einer Serververwaltungsdatei, in der alle registrierten Server zentral für alle Arbeitsplätze/Clients verwaltet werden. Das Datenverzeichnis wird beim ersten Start eines installierten Clients oder in den erweiterten Optionen des Anmeldedialogs unter DATENBANKPFAD WÄHLEN angegeben.

Ebenso ist es möglich, einen Server wieder aus der Liste zu löschen. In diesem Fall werden keine Daten auf dem Server gelöscht, sondern lediglich der Verweis auf diesen Server in der Konfiguration des Datenverzeichnisses entfernt.

Damit keine „toten“ Mandanten dabei entstehen, auf die kein Zugriff mehr besteht, prüft GS-AUFTRAG, ob auf dem zu löschenden Server noch Mandantendaten verwaltet werden. In diesem Fall ist das Löschen eines Servers nicht möglich und es erscheint ein entsprechender Warnhinweis. Zum Löschen eines Servers müssen Sie also zunächst alle Mandanten aus der Mandantenverwaltung entfernen, die sich auf diesem Server befinden.

Einstellungen und Vorgaben

» Abschnitte des Kapitels

- Vorgaben definieren
- Steuersätze
- Länderdatenbank
- Programmeinstellungen
- Favoriten des Regiezentrums anpassen

5 Einstellungen und Vorgaben

Im Kapitel zu den Einstellungen und Vorgaben finden Sie eine Übersicht über alle weiteren Programmoptionen und der Verwaltung von Vorgabetabellen sowie Verzeichnissen, die bei der Arbeit mit GS-AUFTRAG benötigt werden bzw. mit deren Hilfe Sie das Programm an Ihre Bedürfnisse anpassen. Neben diesen Informationen erhalten Sie „verwandte" Informationen im Kapitel zur Mandanteneinrichtung und in den Kapiteln zu Stammdaten und zur Formulargestaltung.

Bevor Sie mit dem Programm arbeiten, sollten Sie sich genau mit den Einstellungsmöglichkeiten vertraut machen. Dies bedeutet nicht, dass Sie vor der Anlage Ihres ersten Kunden alle Programmoptionen genau nach Ihren Wünschen einstellen müssen. Dennoch ist es sinnvoll, zumindest die wichtigen Optionen vor der Arbeit mit dem Programm einmal gesehen zu haben. Einstellungen zu Detailfunktionen, wie STAMPIT, den E-Maileinstellungen oder Optionen zur Afterbuy-Schnittstelle etc., werden Sie hingegen sicherlich erst dann sinnvoll definieren können, wenn Sie sich mit den entsprechenden Funktionen vertraut gemacht haben.

Dieses Kapitel empfiehlt sich daher einmal als kurzer Überblick über die Einstellungsmöglichkeiten, wobei Sie bei der ersten Lektüre gleich die grundlegenden Einstellungen direkt nach Ihren Wünschen vornehmen sollten, auf der anderen Seite dient es aber als Nachschlagewerk, zu dem Sie im Lauf der Arbeit mit GS-AUFTRAG sicherlich mehrfach zurückkehren werden.

5.1 Vorgaben definieren

Alle Vorgaben sind im Menü STAMMDATEN → VORGABEN in zwei Kategorien unterteilt. Vorgaben, die bei einem *Mandanten* allgemeine Gültigkeit haben, sind im ersten Bereich untergebracht. Optionen und Vorgaben, die ausschließlich GS-AUFTRAG (oder die Schnittstelle zur Buchhaltung) betreffen, sind wiederum in einer weiteren Kategorie „*Warenwirtschaft*" abgelegt. Dieses Kapitel beschreibt alle Einstellungsdialoge, die sich über die jeweiligen Menüpunkte aufrufen lassen, in der Reihenfolge der Anordnung im Menü.

5.1.1 Alarmworte

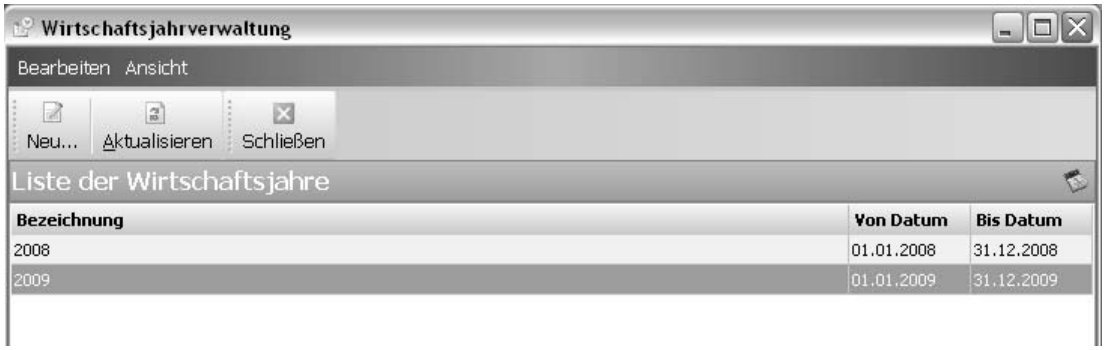
Bemerkungsfelder von Kunden, Lieferanten und Artikeln können Sperrvermerke oder besondere Informationen enthalten, die bei Nennung zur automatischen Anzeige der Bemerkung führt.

Wenn Sie Anmerkungen mit bestimmten Begriffen wie „SPERRVERMERK" o. Ä. versehen, können Sie durch Definition dieses oder weiterer „Alarmworte" in einer Liste definieren, dass die Bemerkungsfelder automatisch eingeblendet werden, wenn ein Kunde oder Lieferant z. B. für neue Vorgänge ausgewählt oder ein Artikel in die Positionsliste übernommen werden soll.

5.1.2 Jahrgänge

Genau wie in der Mandantenverwaltung oder der Serververwaltung werden auch die zum aktuell gewählten Mandanten angelegten Wirtschaftsjahre („Jahrgänge") in einer Liste dargestellt, die in den Vorgaben zum Mandanten geöffnet werden kann. Sie benötigen die Wirtschaftsjahre z. B. für die Verwaltung der offenen Posten nach Jahrgängen.

Der erste Jahrgang in dieser Übersicht wird automatisch durch das bei der Mandantenanlage definierte erste Wirtschaftsjahr erzeugt. Der Menüpunkt JAHRGÄNGE in den Vorgaben des Mandanten öffnet eine Liste aller vorhandenen Jahrgänge.



Über BEARBEITEN → NEU kann ein neuer Jahrgang angelegt werden. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der neue Eintrag als Folgejahr des letzten vorhandenen Jahrgangs erzeugt und in der Liste angezeigt. Für den entsprechenden Zeitraum können nun neue Vorgänge erfasst und verbucht werden.

Hinweis: Alle ggf. erforderlichen Abschlussarbeiten, der Übertrag von Kontensalden oder die Bestimmung von Budgetwerten je Konto werden ausschließlich in GS-BUCHHALTER vorgenommen, wenn Sie auch mit der Buchhaltung bei diesem Mandanten arbeiten. Daher ist der Menüpunkt „Jahrgänge“ **nicht verfügbar**, wenn Sie auch mit GS-BUCHHALTER in diesem Mandanten arbeiten.

5.1.3 Titel

Der Aufbau der Verwaltungen für Titel, Anreden etc. ist generell immer gleich und bildet eine „Minimalausgabe“ der Verwaltungen für Mandanten, Server etc.

In jeder der Listen stehen die Standardsuch- und Sortierfunktionen zur Verfügung. Über das Kontextmenü und die jeweiligen Funktionen des BEARBEITEN-Menüs oder die Symbolleiste können neue Einträge erzeugt oder vorhandene Datensätze angepasst oder gelöscht werden.

Zur Neueingabe oder Bearbeitung tragen Sie die gewünschte neue Vorgabe einfach in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf OK. Die Vorgabe wird in die Liste übernommen und steht z. B. bei der Anlage eines Kunden im entsprechenden Feld zur Auswahl bereit. Eine Vorgabe kann nur dann gelöscht werden, wenn diese nicht verwendet wird. Nur dann, wenn keine Referenzen einer Vorgabe zu einer Adresse eines Mandanten, Kunden oder Lieferanten bestehen, können Sie eine (nicht mehr benötigte) Vorgabe aus der Liste löschen.

5.1.4 Anreden

Die Verwaltung und Definition der Anreden weist keinerlei Unterschiede zur Titelverwaltung auf, nur dass die hier definierten Vorgaben natürlich für ein anderes Datenfeld einer Adresse (wie einem Mandanten, eines Kunden etc.) verwendet werden. Auch für das Löschen einer vorhandenen Anrede gelten die gleichen Regeln wie bei einem Titel.

5.1.5 Briefanreden

Für die individuellen Briefanreden für Kunden und Lieferanten können Vorgaben verwaltet werden, um diese unter Verwendung der Angaben eines Geschäftspartners in eine passende Anrede zu „verwandeln“.



Dazu kann mit speziellen Variablen eine passende Briefanrede anhand der übrigen Daten einer Adresse wie eines Lieferanten bzw. eines Kunden erstellt werden. Diese Variablen werden bei der Auswahl einer Briefanredenvorgabe in die jeweiligen Feldwerte des Datensatzes ausgetauscht.

Folgende Variablen können zum Austausch gegen Feldinhalte bei der Definition einer Briefanredenvorgabe verwendet werden.

/VORNAME

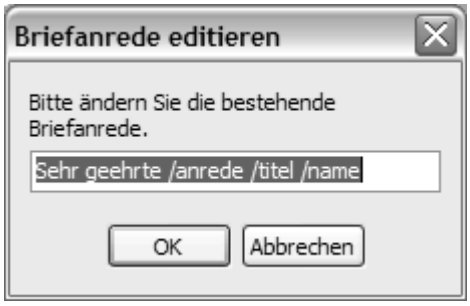
/NAME

/ANREDE

/TITEL

Die Variablen geben die Werte der gleichnamigen Stammdatenfelder im Kunden-Lieferantenstamm aus, wenn kein Kontakt bei dem Kunden/Lieferanten hinterlegt ist. Ist ein Kontakt eingetragen, so werden die Kontaktdaten zur Bildung der Briefanrede verwendet.

Am Beispiel einer vordefinierten Briefanrede wird die Verwendung der Variablen hier dargestellt:



5.1.6 Bemerkungstypen

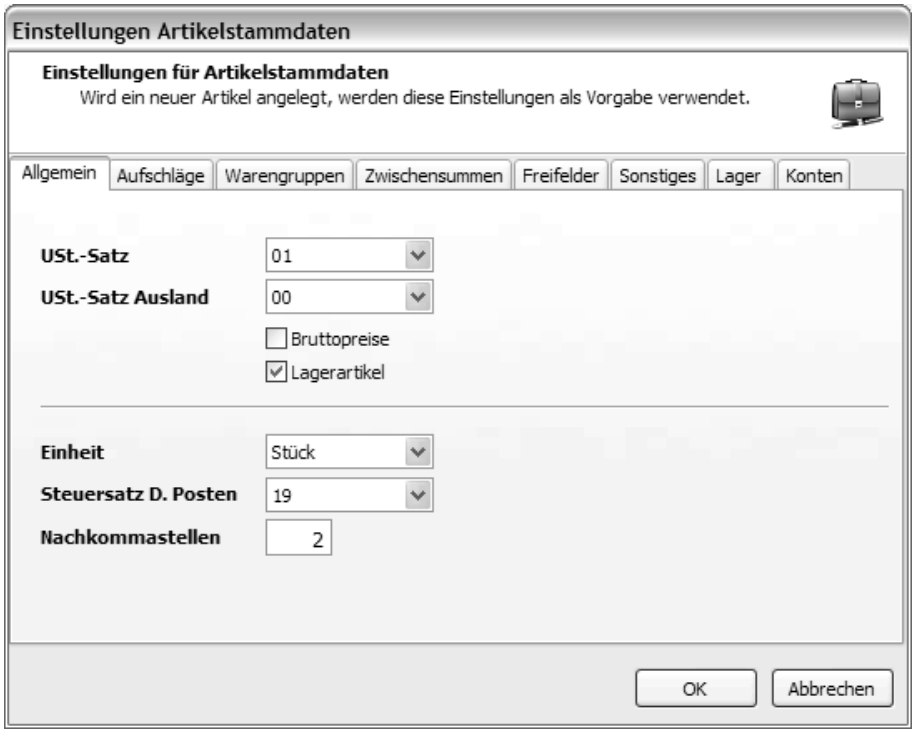
Die Bemerkungsfelder bei Personen und Firmen, die in den Stammdaten als Kunden oder Lieferanten verwaltet werden, können Einträge verschiedener Kategorien haben, die als „Bemerkungstypen“ definiert werden.

Dabei können zu jedem Typ beliebig viele Einträge historisch sortiert existieren und die Bemerkungstypen zur Unterscheidung der jeweiligen Informationen dienen. Beispielsweise kann, wie bereits zuvor bei der Definition der „Alarmbegriffe“ beschrieben, für das automatische Öffnen einer Bemerkung bei Erfassung eines neuen Vorgangs ein eigener Typ für „Sperrvermerke“ definiert werden. Nur wenn ein Sperrvermerk zu einer Person oder einer Firma benötigt wird, wird dann eine Bemerkung von diesem Typ angelegt und die Alarmbegriffe werden in einer entsprechenden Bemerkung abgelegt.

Die Verwendung der Bemerkungsfelder- und damit auch der -typen wird im Kapitel zu den Stammdaten näher beschrieben.

5.1.7 Artikeleinstellungen

In den Artikeleinstellungen werden Angaben für die Verwaltung Ihrer Artikel voreingestellt, ähnlich den später folgenden Vorgaben für Kunden und Lieferanten.



Allgemeine Einstellungen für Artikel

Die hier vorgegebenen Werte werden bei der Neuerfassung eines Artikels automatisch vorgeschlagen, können aber anschließend individuell je Artikel auch wieder geändert werden. Wählen Sie den Umsatzsteuersatz für Inlands- und Auslandslieferungen (oder auch Bestellungen) an und geben Sie die gewünschte Einheit vor.

Gelten für Ihre Artikel überwiegend Bruttopreise, aktivieren Sie diesen Schalter BRUTTOPREISE; andernfalls werden bei der Artikelneuanlage Nettopreise vorgeschlagen. Besteht Ihr Artikelstamm hauptsächlich aus Lagerartikeln, können Sie hier eine entsprechende Voreinstellung machen.

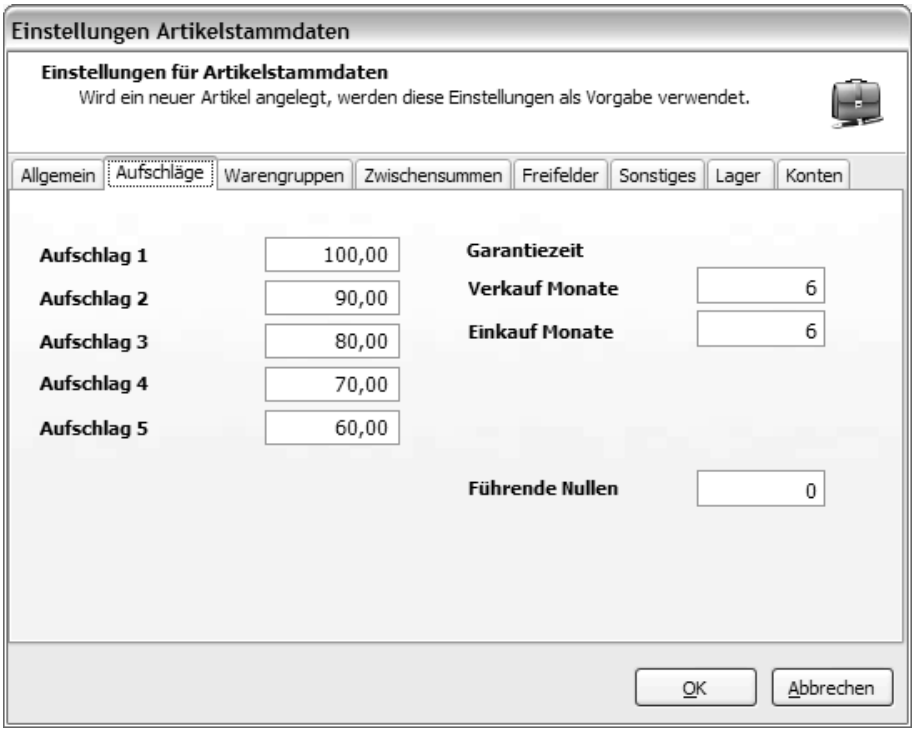
In manchen Geschäftszweigen wird mit drei Nachkommastellen gerechnet. Im Feld NACHKOMMASTELLEN stellen Sie in diesem Fall die Abweichung vom Standard ein. Andere sinnvolle Werte als 2 oder 3 sind hier ebenso möglich.

Steuersatz durchlaufender Posten

Wenn ein Artikel als sogenannter durchlaufender Posten fakturiert wird, können Sie hier einen passenden Steuersatz auswählen.

Preisaufschläge

Geben Sie die Prozentwerte der Preisaufschläge für die Berechnung der fünf Verkaufspreise auf dieser Seite vor, welche die erste Preisberechnung bei der Neuanlage eines Artikels bestimmen, bevor Sie die Aufschläge oder Preise dort individuell anpassen, um z. B. glatte VK-Preise zu erhalten.

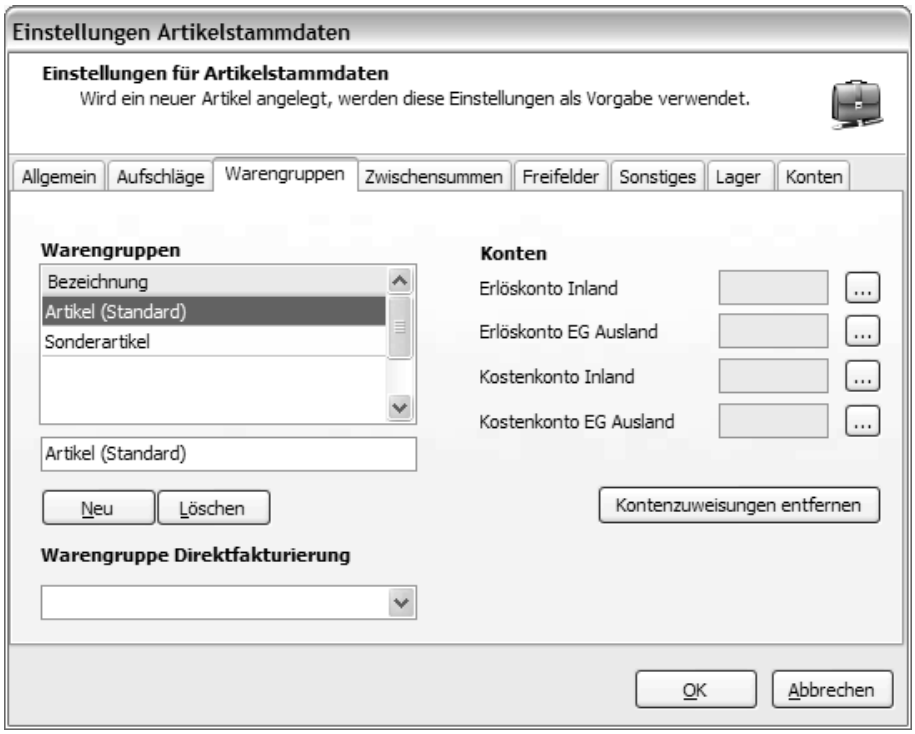


Garantiezeiten/Seriennummern

Auf der gleichen Seite können Sie die Garantiezeiten für verkaufte und gekaufte Waren festlegen. Außerdem können Sie unter „Führende Nullen“ angeben, wie viele Nullen einer neuen Seriennummer vorangestellt werden sollen.

Warengruppen

Mithilfe der Warengruppen können Sie Artikel in beliebig viele Kategorien zusammenfassen. Hier in den Einstellungen definieren Sie Warengruppen neu oder ändern bzw. löschen vorhandene Vorgaben.



In den Artikelstammdaten können Sie dann auf die hier erstellte Liste zugreifen (s. Kapitel

ARTIKELSTAMMDATEN).

Für Positionen per Direktfakturierung geben Sie auf Wunsch eine Warengruppe vor, der die Artikel dann auf dem Ausdruck zugeordnet werden sollen.

Für jede Warengruppe können in der Professional-Version separate Konten für Erlöse und Kosten eingetragen werden, die dann bei der Übergabe einer verkauften Artikelposition an die Buchhaltung eingesetzt werden.

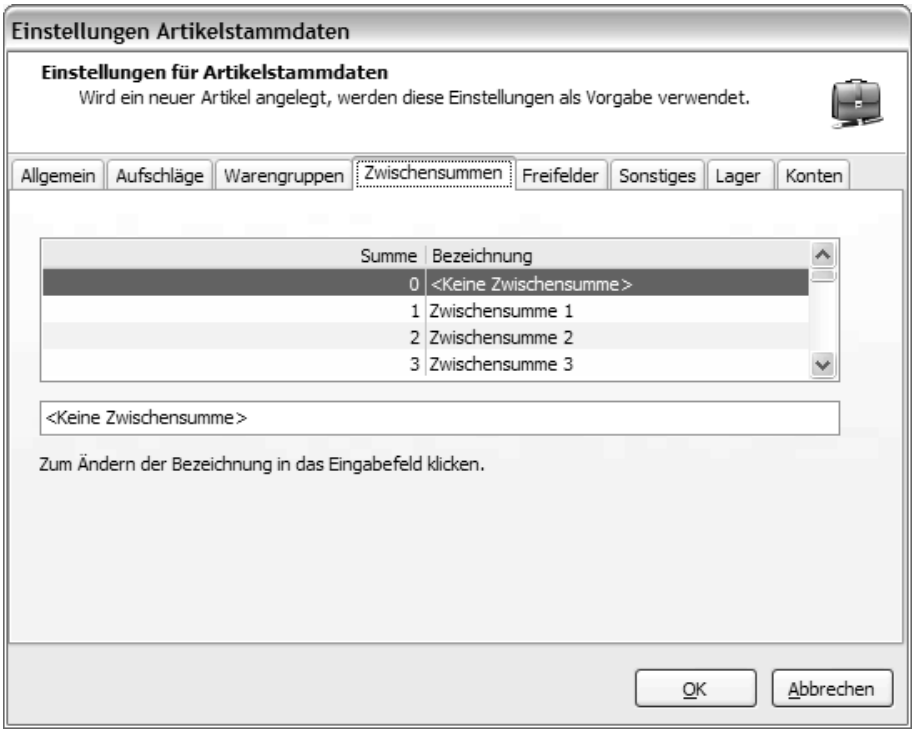
Hinweis: Das Erlös-/Kostenkonto beim Artikel hat Vorrang vor den Konten der Warengruppe! Definieren Sie weder beim Artikel noch bei der Warengruppe eines Artikels Erlös-/ Kostenkonten, dann werden die Standardkonten aus den Einstellungen zur Schnittstelle (je nach Steuersatz) verwendet.

Konten

In der Professional-Variante können Sie auf der Seite für die Warengruppendefinition auch Angaben über Vorgabekonten für jede definierte Gruppe vornehmen. Getrennt für Inlands- und Auslandsvorgänge können separate Erlös- und Kostenkonten je Artikel angegeben werden, die hier voreinzustellen sind. Diese werden verwendet, wenn keine gesonderten Einstellungen beim Artikel gefunden werden.

Zwischensummen

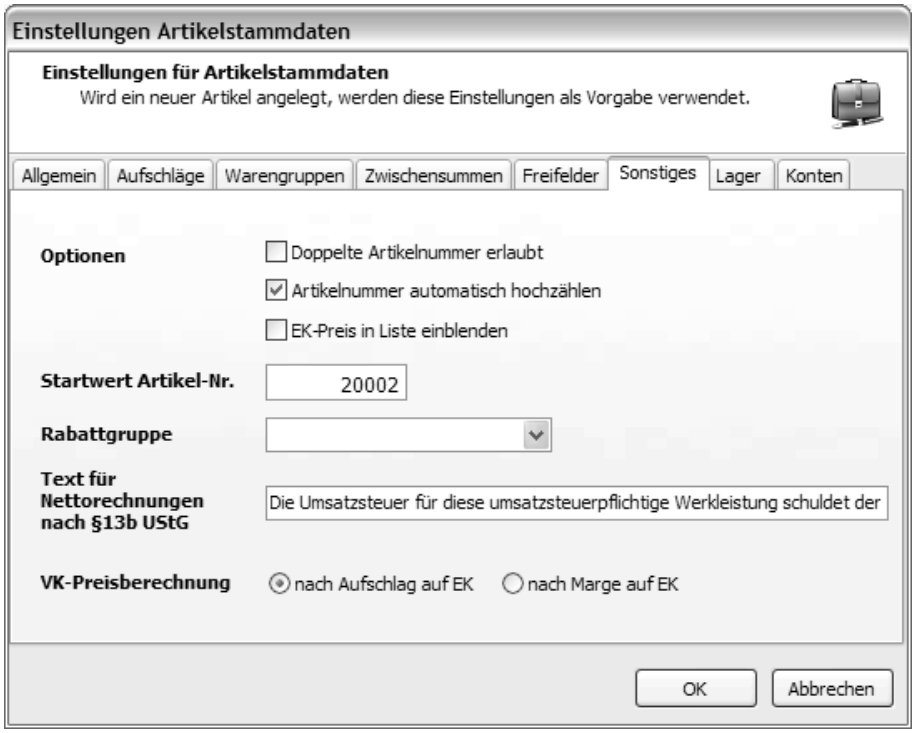
Jeder Artikel kann einer bestimmten Art von Zwischensumme zugeordnet werden. Wenn Sie eine Vorgabe für neue Artikel abweichend von „<keine Zwischensumme>“ machen wollen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag beim Artikel aus. Die Bezeichnungen der insgesamt 24 Zwischensummen können beliebig definiert werden. Die Beträge der Zwischensummen anhand zugeordneter Artikel werden dann auf Wunsch bei der Erstellung eines Vorgangs im Ausdruck ausgegeben.



Bezeichnungen der Artikelfreifelder

Analog zu den Freifeldern im Adressbereich (Kunden/Lieferanten) stellen Sie hier die Bezeichnungen der Felder ein, die dann in der Bearbeitungsmaske der Artikel vor den Eingabefeldern für die Zusatzinformationen angezeigt werden. Im Gegensatz zu Kunden und Lieferanten besitzen Artikel lediglich drei solcher zusätzlichen Datenfelder.

Sonstiges



Grundsätzlich ist eine doppelte Vergabe von gleichen Artikelnummern in möglich, dennoch schützt Sie GS-AUFTRAG per Voreinstellung vor solchen doppelten Nummern bei der Erfassung neuer Artikel.

Wenn Sie möchten, dass Ihre Artikelnummern automatisch hochgezählt werden, aktivieren Sie den zweiten Schalter. Darunter finden Sie eine Option zur Einblendung von Einkaufspreisinformationen direkt in die Übersichtsliste des Artikelstamms.

Im Feld STARTWERT ARTIKELNUMMER wird die letzte vergebene Artikelnummer angezeigt. Wenn Sie beim Einstieg in GS-AUFTRAG und manuell gefülltem Artikelstamm mit der Vergabe einer bestimmten Artikelnummer beginnen möchten, tragen Sie hier den gewünschten Startwert ein, ab dem dann hochgezählt werden soll. Soll z. B. Ihre erste vergebene Artikelnummer „100“ sein, geben Sie als Startwert „99“ ein.

Hinweis: Die automatische Vergabe von Artikelnummern ist nur bei Verwendung von rein numerischen Artikelnummern möglich.

Rabattgruppe

Wollen Sie bei der Neuanlage eines Artikels immer automatisch einen Artikelrabatt vergeben, kann hier die gewünschte Rabattgruppe ausgewählt werden.

Nettorechnungen nach § 13b

Wenn Sie eine solche Nettorechnung erstellen, muss ein entsprechender Hinweistext auf der Rechung aufgebracht werden. Diesen Text definieren Sie hier im Eingabefeld. Ihre Eingabe

wird gespeichert und steht als Variable im Druckdesigner zur Verfügung, sodass dieser nicht auf jedem Formular, sondern hier zentral gepflegt und ggf. geändert werden kann.

Einstellungen zur VK-Preisberechnung

Die Kalkulation in GS-AUFTRAG basiert wahlweise auf dem Prinzip der Aufschlagskalkulation oder auf einer Preisfindung anhand einer voreingestellten Marge. Zu einem Einkaufspreis kann also entweder ein prozentualer Aufschlag angegeben werden, aus dem sich dann der Verkaufspreis bildet, oder es wird alternativ die Berechnung anhand einer Markenkalkulation vorgenommen.

Bei Wechsel der Berechnungsgrundlage von der voreingestellten Aufschlags- auf die Margenvariante wechselt die Beschriftung der Spalte „**%“** unter ARTIKEL → PREISE und in der Kalkulation eines Vorgangs von „Aufschlag %“ in „Marge %“ (und umgekehrt). Zusätzlich werden alle Werte in der Spalte „%“ anhand der Differenz zwischen VK-Preis und EK-Preis auf die jeweilige Kalkulationsart umgerechnet.

Die Marge einer Position bzw. eines Artikels errechnet sich aufgrund folgender Formel:

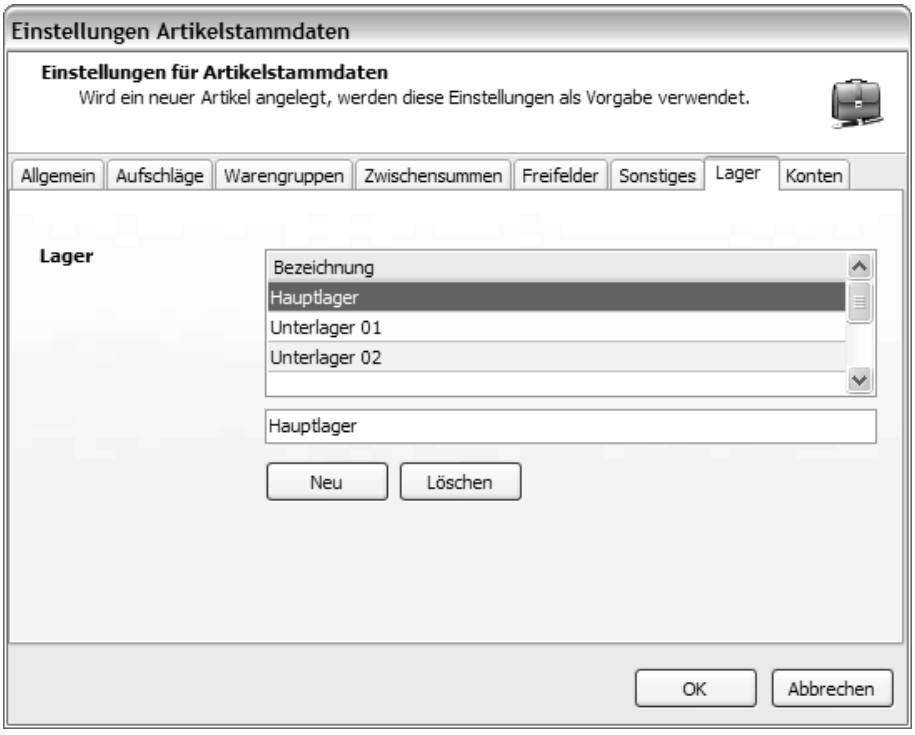
Marge in Prozent = 100 * [1 - (Einkaufspreis/Verkaufspreis)]

Der Verkaufspreis eines Artikels errechnet sich aufgrund folgender Formel:

Verkaufspreis = Einkaufspreis/(100 - Marge in Prozent) * 100

Lager

Ebenso wie die Warengruppen definieren Sie auch die Vorgaben für die Auswahlliste, die Ihnen im Programmteil ARTIKEL → LAGERDATEN zur Verfügung steht. Dort haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die hier angegebenen Lager weiter zu unterteilen (vgl. Kapitel LAGERDATEN).



Hinweis: Möchten Sie ein Lager entfernen, gelingt dies nur, wenn dort keine Bestände vorliegen! Sollte also ein Lager nicht gelöscht werden können, buchen Sie in

der Lagerverwaltung zunächst alle noch darin befindlichen Artikel in ein anderes Lager um.

Konten

Wie bereits bei den Warengruppen angesprochen, kann auch für einzelne Artikel eine individuelle Zuordnung für Erlös- und Kostenkonten in der Positionserfassung vorgenommen werden. Weitere Hinweise finden Sie auch in der Beschreibung zum Artikelstamm. Analoge Eingabefelder definieren die gleichen Kontenvorgaben für alle Artikel, die per Direktfakturierung unter Umgehung des Artikelstamms als Position auf einer Rechnung oder einer Gutschrift bzw. einem Wareneingang erscheinen.

Am Ende der Seite finden Sie zudem eine Einstellung im Zusammenhang mit § 13b UStG – geben Sie an dieser Stelle das entsprechende Erlöskonto an, damit Vorgänge korrekt an die Buchhaltung übergeben werden können.

5.1.8 Mengenformeln definieren

Mengenformeln bieten eine Möglichkeit, bestimmte Artikel nicht einfach nach der Stückzahl (inkl. Multiplikatoren) in einen Auftrag zu übernehmen, sondern durch beliebige Berechnungen die jeweilige Menge zu ermitteln.

Damit ist es z. B. möglich, Aufmaß-Berechnungen, wie sie in verschiedenen Handwerksberufen erforderlich sind, durchzuführen. Jede hier angelegte Formel kann einem bestimmten Artikel zugeordnet werden, sodass die zur Berechnung erforderlichen Werte bei der Positionserfassung automatisch abgefragt werden, sobald das Mengenfeld gefüllt werden soll.

Beispiel für eine Formel:

Volumenberechnung (Länge * Breite * Höhe)

Bei der Bearbeitung einer neuen oder vorhandenen Formel erscheint eine Eingabemaske, in der Sie zunächst eine Bezeichnung für die Formel ein. In diesem Fall z. B. „Volumenberechnung“. Darunter wird die eigentliche Formel definiert. Dazu stehen Ihnen die „Platzhalter“ oder „Variablen“ V1-V12 zur Verfügung. Wird eine der zwölf Variablen innerhalb dieses Eingabefeldes hinterlegt, wird automatisch das Eingabefeld „Text“ und „Zwischentext“ für diese Variable aktiviert, d. h. editierbar gemacht. Für die Volumenberechnung benötigt man drei Variablen. Also geben Sie folgendes ein: V1 * V2 * V3. Wie in der Mathematik können hier sämtliche Operatoren (+ - * /) sowie Klammern verwendet werden. Mit dem Button „Formel testen“ können Sie überprüfen, ob die eingegebene Formel funktioniert. Die Variablen werden beim Test mit dem Wert 2.00 gefüllt.

Text 1 bis Text 12

Hier geben Sie die Bezeichnung für die einzelnen Variablen ein. Für das Beispiel „Raumberechnung“ wäre dies z. B. Text 1 = Länge, Text 2 = Breite und Text 3 = Höhe.

Zwischentext 1 bis Zwischentext 12

In den Zwischentext muss der Operator eingetragen werden – zur Berechnung eines Rauminhalts wäre dies z. B. ein „*“ für die Multiplikation für Zwischentext 1 und Zwischentext 2.

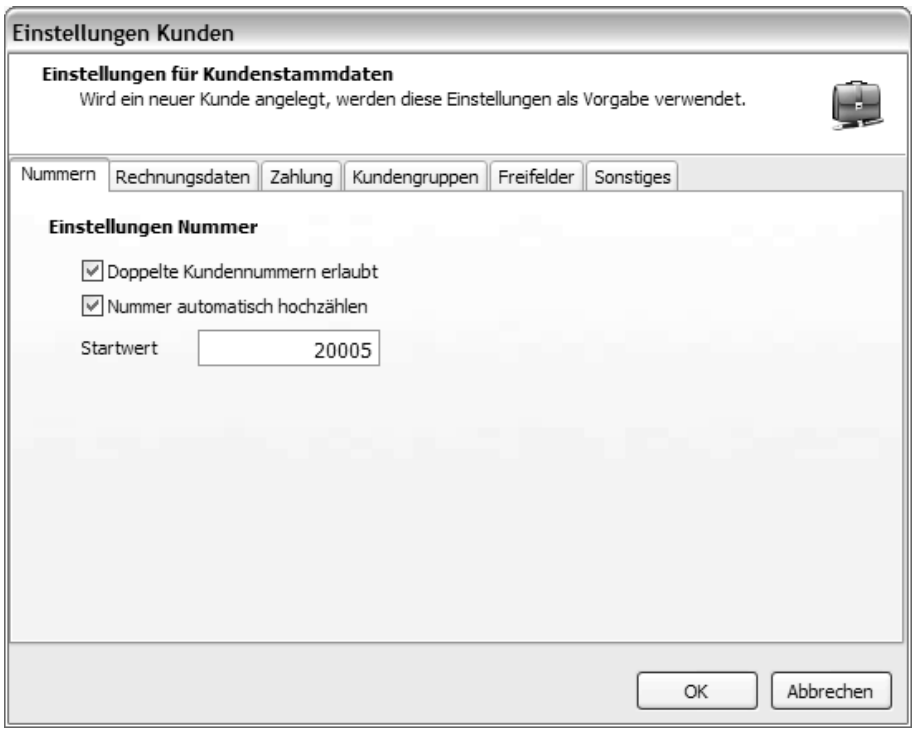
Einzeleinheit/Gesamteinheit

Hier geben Sie die Einheit für einen einzelnen Wert − z. B. „m“ für Meter − und für das Ergebnis die Gesamteinheit (z. B. „m³“ für Kubikmeter bei der Raumberechnung) ein.

Im Druck des Schriftverkehrs steht Ihnen die Druckvariable „Formeltext“ zur Verfügung, die sich aus der Formel, dem Zwischentext sowie Einzel- und Gesamteinheit bildet. Im Fall einer Raumberechung würde in der Rechnung z. B. „2.00 m * 2.00 m * 2.00 m = 8 m³“ ausgedruckt werden.

5.1.9 Kundeneinstellungen

Die hier definierten Kundenstammdaten dienen als Voreinstellungen für die Neuanlage von Kunden.

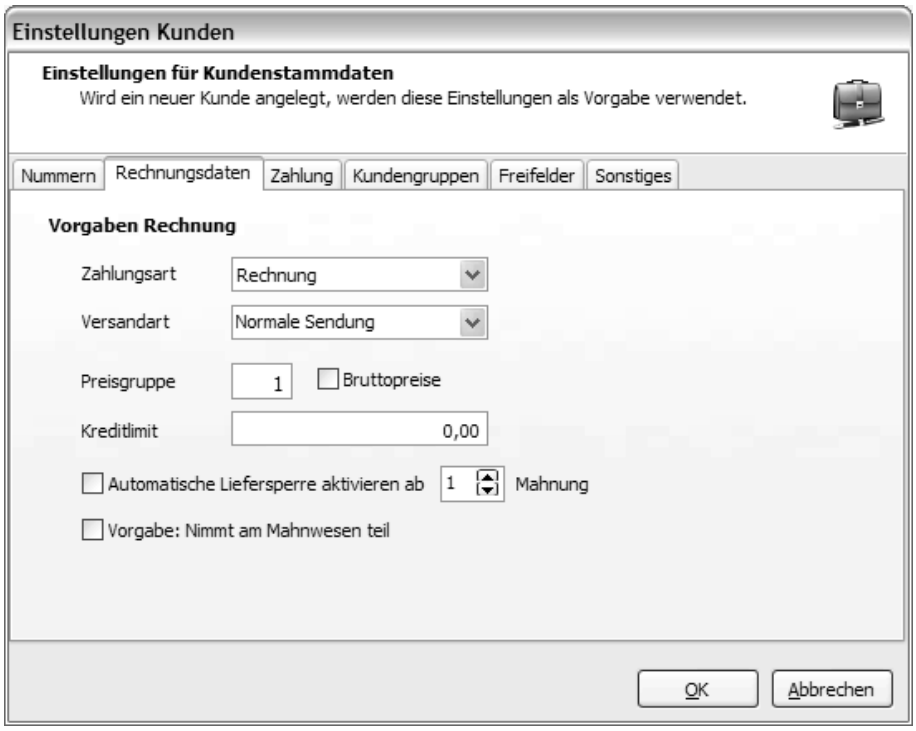


Nummern

Hier aktivieren Sie die automatische Vergabe der Kundennummer und vergeben den entsprechenden Startwert. Wenn Sie verhindern möchten, dass Kundennummern versehentlich doppelt vergeben werden, deaktivieren Sie den Schalter DOPPELTE KUNDENNUMMER ERLAUBT. Bei der Erfassung einer bereits vorhandenen Kundennummer erscheint dann automatisch ein entsprechender Hinweis. Wird die automatische Nummernvergabe nicht aktiviert, bleibt bei der Neuanlage eines Kunden das Feld KUNDENNUMMER in den Stammdaten leer und Sie müssen sich für jeden neuen Kunden neue Nummern ausdenken.

Vorgaben Rechnungsdaten

In den Rechnungsdaten eines neuen Kunden werden alle hier vorgenommenen Einstellungen bei Neuanlage eines Kunden automatisch vorgeschlagen, können aber anschließend beliebig geändert werden (vgl. RECHNUNGSDATEN DES KUNDEN).



Die Vorgaben beziehen sich auf die Zahlungs- und Versandart. Auch die Preisgruppe, die Ihnen bei der Kundenneuanlage vorgeschlagen wird, kann angegeben werden. Gelten für Ihre Kunden überwiegend Bruttopreise, aktivieren Sie den Schalter BRUTTOPREISE. Ist der Schalter nicht aktiviert, werden automatisch Nettopreise vorgeschlagen.

Automatische Liefersperre

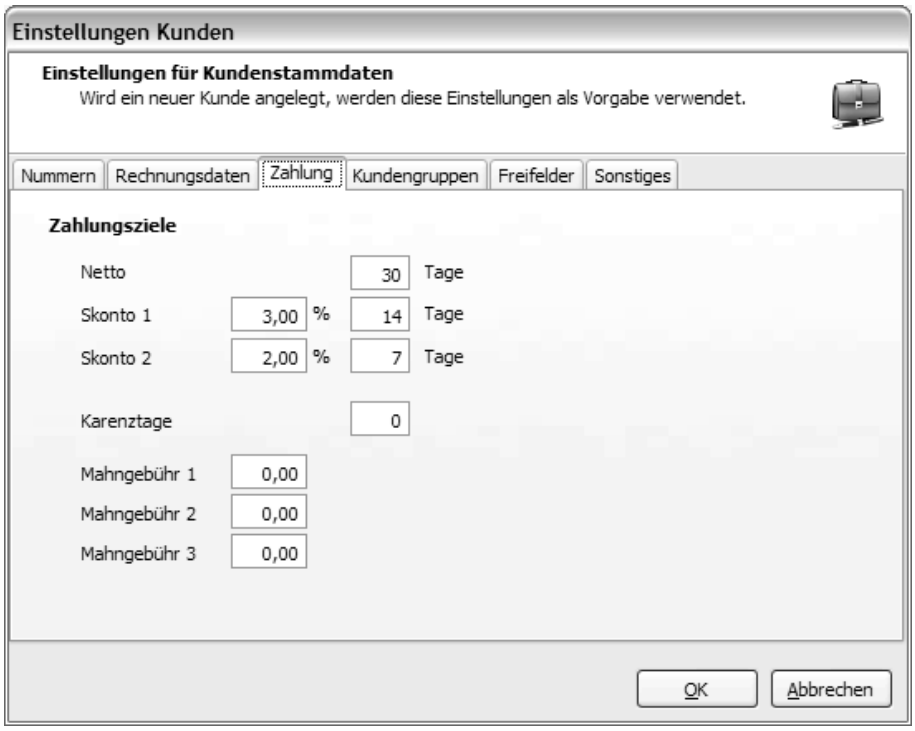
Wenn Sie wünschen, dass Kunden mit einem bestimmten Mahnstatus automatisch mit einer Sperre für weitere Lieferungen versehen werden (dazu existiert ein entsprechender Schalter in den Kundendaten, den Sie manuell setzen oder deaktivieren können), verwenden Sie den Schalter AUTOMATISCHE LIEFERSPERRE AKTIVIEREN und tragen Sie die gewünschte Mahnstufe ein, ab der die Sperre bei dem Kunden durch den Mahnlauf gesetzt werden soll.

Beachten Sie bitte, dass bei der Ermittlung der höchsten Mahnstufe nur „Haupt-OPs“ berücksichtigt werden, nicht aber die Mahnstufen der Verzugszinsen oder Mahngebühren, wenn diese als separate „Unter-OPs“ vorhanden und mahnfähig sind.

Achtung: Eine automatische Rückstellung der Liefersperre findet nicht statt, wenn die offenen Posten ausgeglichen werden. Prüfen Sie also regelmäßig bei allen Kunden mit aktiver Liefersperre, ob nicht inzwischen wieder ein ausgeglichenes Konto besteht.

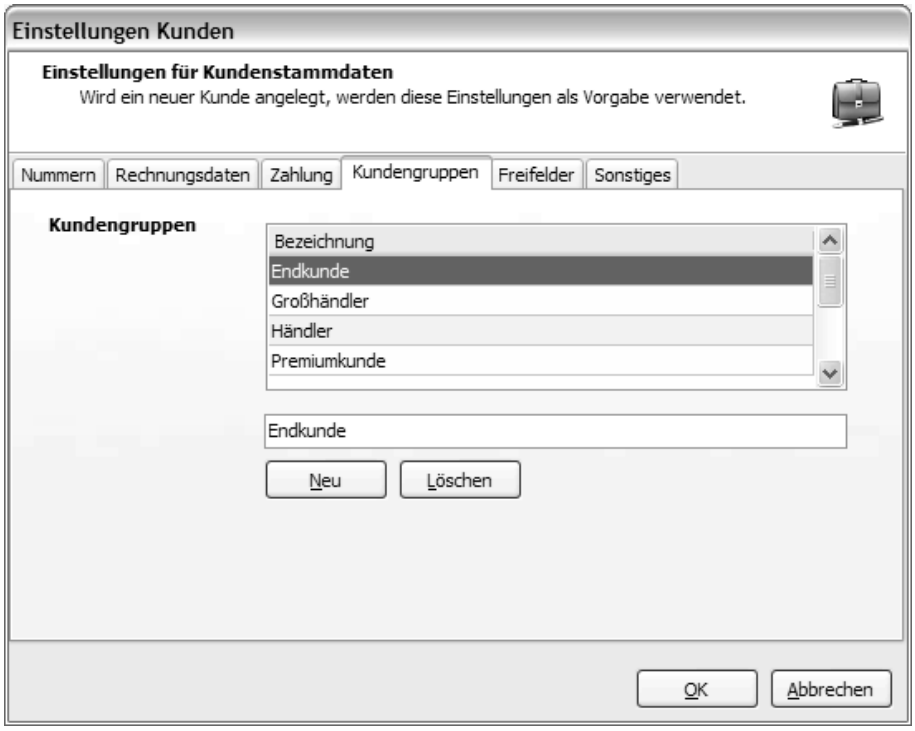
Vorgabe Zahlungsziele

Tragen Sie die Zahlungsziele ein, die bei der Kunden-Neuanlage automatisch übernommen werden sollen. Geben Sie dazu das Nettozahlungsziel und zwei getrennte Skontokonditionen ein (vgl. RECHNUNGSDATEN DES KUNDEN).



Kundengruppe

Über die Kundengruppe, die Sie in den Adressdaten jedes Kunden angeben, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kunden nach bestimmten Kriterien zu unterteilen (s. auch Kapitel ADRESSDATEN). An dieser Stelle geben Sie vor, welche Gruppen dazu zur Verfügung stehen. Neben der Neuanlage von Kundengruppen können Sie hier auch vorhandene Bezeichnungen ändern oder Gruppen löschen.



Über die Kundengruppe, die Sie in den Adressdaten jedes Kunden angeben, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kunden nach bestimmten Kriterien zu unterteilen (s. auch Kapitel ADRESSDATEN). An dieser Stelle geben Sie vor, welche Gruppen dazu zur Verfügung stehen. Neben der Neuanlage von Kundengruppen können Sie hier auch vorhandene Bezeichnungen ändern oder Gruppen löschen.

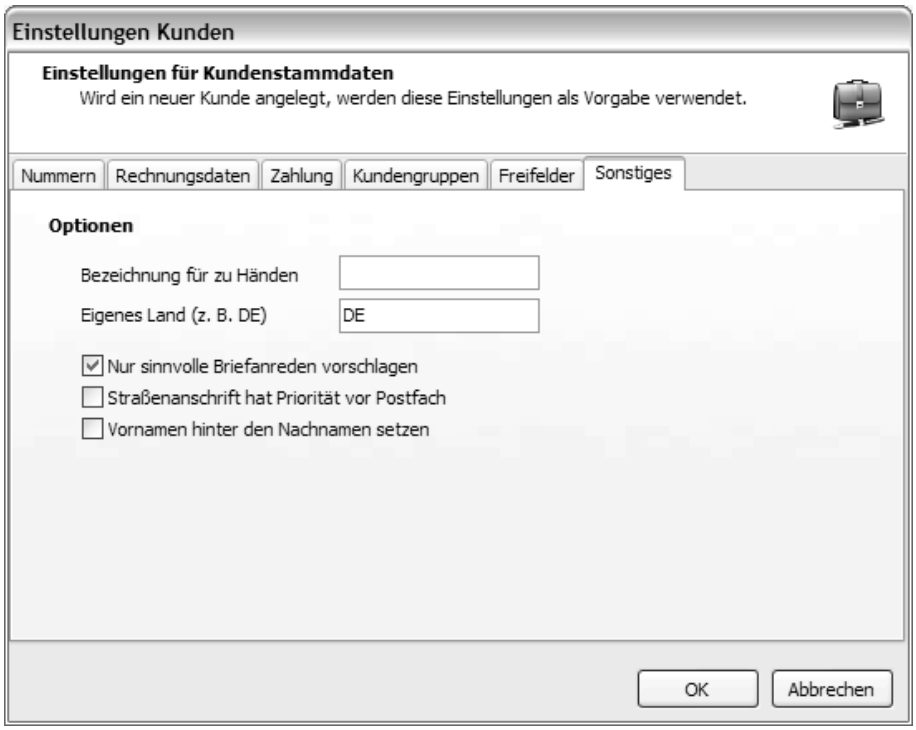
In den Kundenstammdaten können Sie später die zur Verfügung stehenden Kundengruppen aus einer Liste zur Zuordnung beim Kunden auswählen. Auf die so zugeordnete Information wird u. a. bei der Fakturierung zugegriffen.

Bezeichnung Kundenfreifelder

Geben Sie die Bezeichnung der zwölf Freifelder, die Ihnen in der Maske „Adresse Zusatz“ im Kundenstamm zur Verfügung stehen, hier an. Beim Kunden werden dann die hier vergebenen Titel vor den Freifeldern eingeblendet. Sollten Sie die Bezeichnungen einmal umdefinieren oder umsortieren, denken Sie daran, dass ggf. bereits bei einzelnen Kunden Einträge in diesen Informationsfeldern vorhanden sind und Sie die Angaben daher bei den betroffenen Kunden überarbeiten müssen.

Sonstiges

Die Seite „Sonstiges“ enthält einige weitere Optionen, mit der Sie die Kundenverwaltung anpassen können.



Bezeichnung für „zu Händen“

Bei der automatischen Erstellung der Postanschriften wird der Kontaktperson – wenn vorhanden – der hier vorgenommene Eintrag vorangestellt. Wünschen Sie eine andere Abkürzung als „z. H.“, tragen Sie diese hier ein.

Eigenes Land

Geben Sie Ihr eigenes Landeskürzel an („DE“ für Deutschland). Bei der Neuanlage eines Kunden bzw. Lieferanten wird dann automatisch dieses Landeskürzel vorgeschlagen.

Ebenso entscheidet dieser Eintrag bei der Erstellung der Postanschrift darüber, ob es sich bei der jeweiligen Adresse eines Kunden oder Lieferanten um eine In- oder Auslandsadresse handelt. Bei Auslandsadressen wird der vollständige Ländername unterhalb der Ortsangabe ausgeschrieben – sollte also bei jedem neuen Kunden, den Sie anlegen, unerwünschterweise der Ländername in der Postanschrift vorgeschlagen werden, finden Sie hier die Ursache.

Nur sinnvolle Briefanrede vorschlagen

In der Liste der vorgeschlagenen Briefanreden können − je nachdem, welche Felder der Adresse leer gelassen werden − „sinnlose“ Daten erscheinen. Beispiel: Lassen Sie das Feld VORNAME leer, bringt es wenig, die Anrede „Liebe(r) xyz“ zu verwenden. Drei Fragezeichen (???) filtern solche in der Vorschlagsliste überflüssigen Anreden heraus, wenn Sie diesen Schalter aktivieren. Sind Sie hingegen von der je nach vorhandenen Daten unterschiedlich gefüllten Auswahlliste eher irritiert, lassen Sie den Schalter auf „aus“.

Straßenanschrift hat Vorrang vor Postfach

Bei der Erstellung der Postanschrift wird normalerweise immer zuerst das Postfach mit der entsprechenden Postleitzahl berücksichtigt. Hier kann eingestellt werden, dass stattdessen bevorzugt die Straßenanschrift verwendet und demnach auch die Postleitzahl des Postfachs eingesetzt wird.

Vornamen hinter den Nachnamen setzen

Wenn Sie wünschen, dass in der automatisch erstellten/vorgeschlagenen Postanschrift der Vorname hinter dem Nachnamen erscheint, aktivieren Sie diesen Schalter.

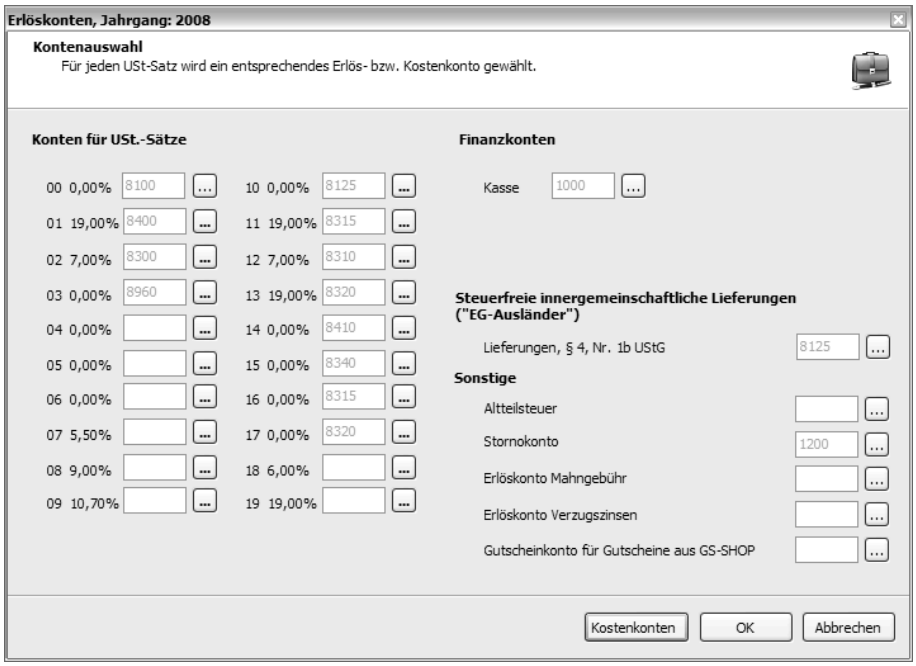
5.1.10 Lieferanteneinstellungen

Die Bearbeitung und Bedeutung der einzelnen Vorgaben entspricht im Wesentlichen den Einstellungsmöglichkeiten der Angaben bei den Kundeneinstellungen.

5.1.11 Erlös- und Kostenkonten

Über das Untermenü VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → ERLÖS- UND KOSTENKONTEN geben Sie alle für die Übergabe von Vorgängen an die Buchhaltung erforderlichen Konteneinstellungen und übrigen Parameter an.

Beachten Sie bitte, dass die abschließende Verbuchung eines Vorgangs nicht möglich ist, wenn in dem Vorgang Steuercodes in den Positionen verwendet wurden, für die keine Konten hinterlegt wurden.



Über Schalter hinter den Anzeigefeldern erhalten Sie bei jedem Konto eine Liste der zur Verfügung stehenden Konten aus dem in der Buchhaltung für den aktiven Mandanten bei seiner Anlage gewählten Kontenrahmen, wie z. B. SKR 03.


Kontenliste
Datei Bearbeiten Ansicht
Liste der Konten
Auswahl Sachkonten Favoriten Gesperrte Konten
Konto-N △ Bezeichnung Kontoart
1786 Umsatzsteuer nach § 13b 16% Einnahmenkonto
1787 Umsatzsteuer nach § 13b UStG 19% Einnahmenkonto
1790 Umsatzsteuer Vorjahr Einnahmenkonto
1794 Umsatzsteuer nach § 13b 19% Einnahmenkonto
2650 Sonstige Zinsen und ähnliche Erträge Einnahmenkonto
8100 Steuerfreie Umsätze §4 Nr. 8 ff USt Einnahmenkonto
8120 Steuerfreie Umsätze §4 Nr. 1a USt Einnahmenkonto
8125 Steuerfreie EG-Lieferungen §4, 1b UStG Einnahmenkonto
8128 Innergem.Lieferungen, aktive Lohnv. Einnahmenkonto
8130 Innergemeinschaftl. Dreiecksgeschäft Einnahmenkonto
8135 Steuerfr. EG-Lief.v.Neufahrzg.ohne USTID Einnahmenkonto
Anzahl Konten: 92

Bei der Anlage eines Mandanten und Verwendung des DATEV- bzw. SKR-03- und des DATEV-04- bzw. SKR-04-Kontenrahmens werden von GS-AUFTRAG die Konten für die am häufigsten verwendeten Steuercodes eingetragen. Eine manuelle Ergänzung der Kontenangaben ist also dann erforderlich, wenn Positionen mit Steuercodes in einem Vorgang verwendet werden, für die kein Erlös- oder Kostenkonto hinterlegt ist.

Kostenkonten

Über den Schalter KOSTENKONTEN/ERLÖSKONTEN unten im Definitionsdialog schalten Sie die Ansicht um, um analog wie für die Erlöse auch ein Kostenkonto je

verwendetem Steuersatz zu definieren. Dies ist allerdings nur dann erforderlich, wenn Sie auch mit dem Bestellwesen in GS-AUFTRAG arbeiten.

Finanzkonten

Auch für die Bankverbindungen, die Sie in den Firmendaten (s. o.) angegeben haben, ordnen Sie die entsprechenden Konten hier zu. Ohne Kontoangabe in diesen Feldern ist die Übergabe von Zahlungseingängen und offenen Posten an die Buchhaltung nicht möglich!

Sonstige

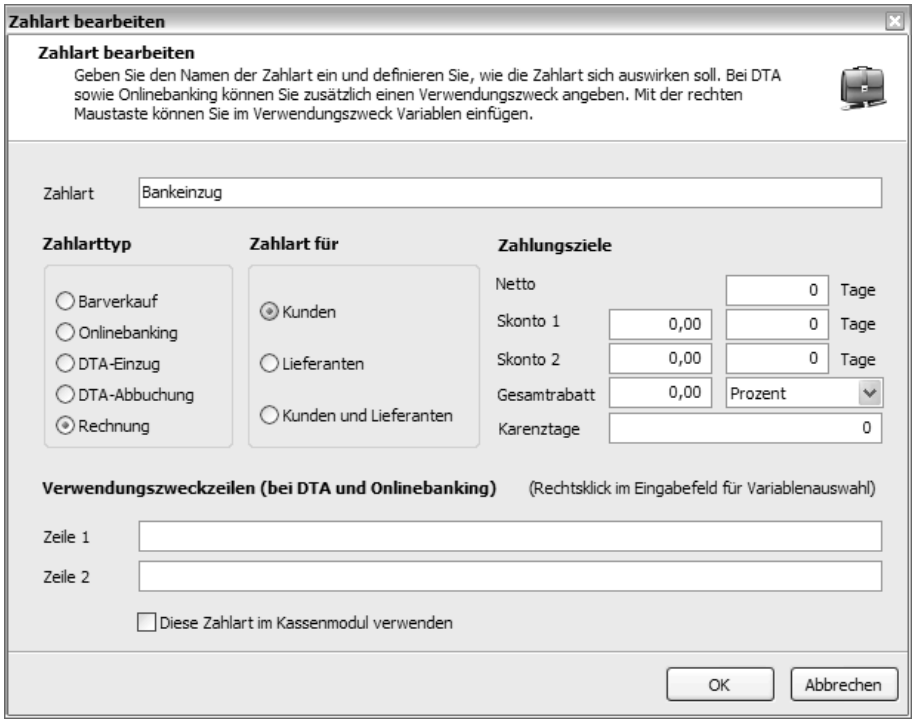
Die **Altteilsteuer** wird nach Aktivierung des entsprechenden Schalters in den Artikelstammdaten bei einer Rückgabe von bestimmten Artikeln (z. B. Autoteilen) mit 10 % des Umsatzsteuerbetrages berechnet. Geben Sie hier das Konto an, auf welches dieser Betrag in der Buchhaltung gebucht werden soll.

Bei Erfassung eines neuen Vorgangs Stornierung und Wahl der Zahlart Barverkauf in Vorgang wird der Auszahlungsbetrag der Stornierung auf das **Stornokonto** gebucht.

Auf die Konten **Erlöskonto für Mahngebühr** und **Erlöskonto für Verzugszinsen** schließlich werden die Erlöse gebucht, die bei der Anlage von Mahn-OP durch den automatischen Mahnlauf im integrierten Mahnwesen angelegt werden, sofern dies in den MANDANTENEINSTELLUNGEN unter ERWEITERT → MAHNLAUF-EINSTELLUNGEN definiert ist.

5.1.12 Zahlarten

Die Definition der Zahlarten, die in einem Auftrag zur Verfügung stehen und bei Kunden und Lieferanten vorgewählt werden können, erreichen Sie im Hauptmenü unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → ZAHLARTEN. Durch Doppelklick oder „Ändern“ können Sie eine vorhandene Zahlart ändern; mit „Neu“ legen Sie eine neue Zahlart an. In dem darauf angezeigten Dialog können Sie verschiedene Eigenschaften dieser Zahlart definieren.



Vergeben Sie bei „Zahlart“ eine beliebige Bezeichnung (max. 30 Zeichen). Unter „Zahlartentyp“ legen Sie fest, wie sich die Zahlart beim Verbuchen von buchungsrelevanten Vorgängen „verhalten“ soll.

Buchungsrelevante Vorgänge sind:

- Rechnung
- Wareneingang
- Gutschrift ohne Vorgangsbezug
- aus einer Rechnung oder Akontoforderung fortgeführte Gutschrift
- Stornierung ohne Vorgangsbezug
- aus einer Rechnung fortgeführte Stornierung
- Akontoforderung
- aus einem Wareneingang fortgeführte Bestellstornierung.

Folgendes „Verhalten“ kann für diese Vorgänge definiert werden:

Barverkauf: GS-AUFTRAG führt auf Nachfrage automatisch einen Zahlungseingang auf das in den Einstellungen der Erlös- und Kostenkonten hinterlegte Kassenkonto durch.

Onlinebanking: GS-AUFTRAG erzeugt einen Onlinebankingauftrag, der über die OP-Verwaltung abgewickelt werden kann.

DTA-Einzug/Abbuchung: GS-AUFTRAG erzeugt einen DTA-Auftrag und übergibt diesen an das DTA-Modul zur weiteren Verarbeitung.

Rechnung: Keine der oben genannten Funktionen wird ausgeführt.

Bei den Zahlarten „Onlinebanking“, „DTA-Einzug“ und „DTA-Abbuchung“ können Sie zusätzlich Texte und Variablen für die beiden Verwendungszweckzeilen definieren. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste in die gewünschte Verwendungszweckzeile und wählen Sie aus der in diesem Moment angebotenen Liste der Variablen aus. Sie können auch Texte in die Verwendungszweckzeilen eingeben und mit Variablen kombinieren.

Beachten Sie bitte, dass jede Verwendungszweckzeile nur 27 Zeichen aufnehmen kann. Dabei bedenken Sie, dass die Variablen nur als Platzhalter fungieren; der später durch eine Variable ausgegebene Text kann wesentlich länger sein als die eingefügte Variable. Die maximale Länge von 27 Zeichen pro Zeile darf aber auch dabei nicht überschritten werden. Sollte dies durch eine Kombination von Text und/oder Variable an dieser Stelle doch der Fall sein, wird die Verwendungszweckzeile auf 27 Zeichen bei der Verarbeitung gekürzt.

Jeder Zahlart können Sie individuelle Werte für Zahlungskonditionen zuweisen. Auch können Sie definieren, ob diese Zahlart nur Kunden oder nur Lieferanten oder beiden zur Verfügung stehen soll.

Die auf diese Weise definierten Zahlarten stehen Ihnen in den Rechnungsdaten von Kunden bzw. Bestelldaten von Lieferanten zur Verfügung. Zusätzlich zur Auswahl stehen Ihnen die Zahlarten ebenfalls in den Rechnungsdaten eines Vorgangs. Ändern Sie in den genannten Bereichen die Zahlart, können Sie wählen, ob die bereits vorhandenen Zahlungskonditionen mit den Konditionen, die bei der Zahlart hinterlegt wurden, überschrieben werden sollen.

Bei „Ja“ werden die Konditionen des Kunden, Lieferanten oder Vorgangs mit denen der Zahlart überschrieben. „Nein“ ändert nur die Bezeichnung der Zahlart – die eingegebenen Zahlungskonditionen bleiben aber erhalten.

Zahlungsarten, die Sie im Kassenmodul als Hotkey verwenden wollen, können per Option „Diese Zahlart im Kassenmodul als Hotkey anzeigen“ gekennzeichnet werden. Im Menü „Zahlarten“ im Kassenmodul wird diese bzw. werden mehrere Zahlarten dann mittels einer Tastenkombination angezeigt, über welche die Zahlart schnell ausgewählt werden kann.

5.1.13 Einstellungen Schriftverkehr

Der Abschnitt „Schriftverkehr“ des Einstellungsmenüs enthält alle Optionen, die bei der Fakturierung und im Bestellwesen des Programms zum Einsatz kommen. Über zahlreiche Optionen kann hier das Verhalten des Programms verändert und an Ihre Bedürfnisse angepasst werden – Glücklicherweise ist aber ein Großteil der Schalter bereits so eingestellt, dass Sie mit ein paar Handgriffen schon eine passende Umgebung für Ihre Anforderungen herstellen können. Dennoch sollten Sie sich mit allen Optionen vertraut machen, um bei Bedarf auf die Kenntnis einer entsprechenden Einstellmöglichkeit verlassen zu können. Auf der ersten Seite bestimmen Sie zunächst den Aufbau Ihrer Rechnungs- und aller anderen Schriftverkehrsnummern.

Nummerngestaltung

Jedem Schriftverkehr, wie z. B. Angebot, Lieferschein, Rechnung usw., wird eine eindeutige Nummer zugeordnet. Hier können Sie u. a. die Gestaltung dieser Schriftverkehrsnummern definieren. Die Schriftverkehrsnummer ist in die Bereiche „Vorne“, „Mitte“ und „Hinten“ eingeteilt. Zwischen diesen Bereichen können Sie eines der drei möglichen Trennzeichen „#“, „/“ oder „-“ setzen bzw. den Bereich leer lassen.

Aktivieren Sie <LEER>, bleibt der entsprechende Bereich der Schriftverkehrsnummer leer; mit „Status“ wird die jeweilige Schriftverkehrsart, also „AU“ für Auftragsbestätigung, „LI“ für Lieferschein, „RE“ für Rechnung usw., ausgegeben; „Datum“ druckt das aktuelle Tagesdatum in der Form, die Sie unter „Datum“ (s. u.) angeben, „Nummer“ die Schriftverkehrsnummer.

Hinweis: Jede Änderung der Schriftverkehrsnummer wird Ihnen sofort zur einfachen Kontrolle unten angezeigt. Bereits vorhandene Aufträge werden allerdings bei Anpassungen der Nummerngestaltung nicht nachträglich geändert.

Datum

Hier geben Sie die Gestaltung des Datums vor, das Sie in die Schriftverkehrsnummer übernehmen können.

Periodische Nummer

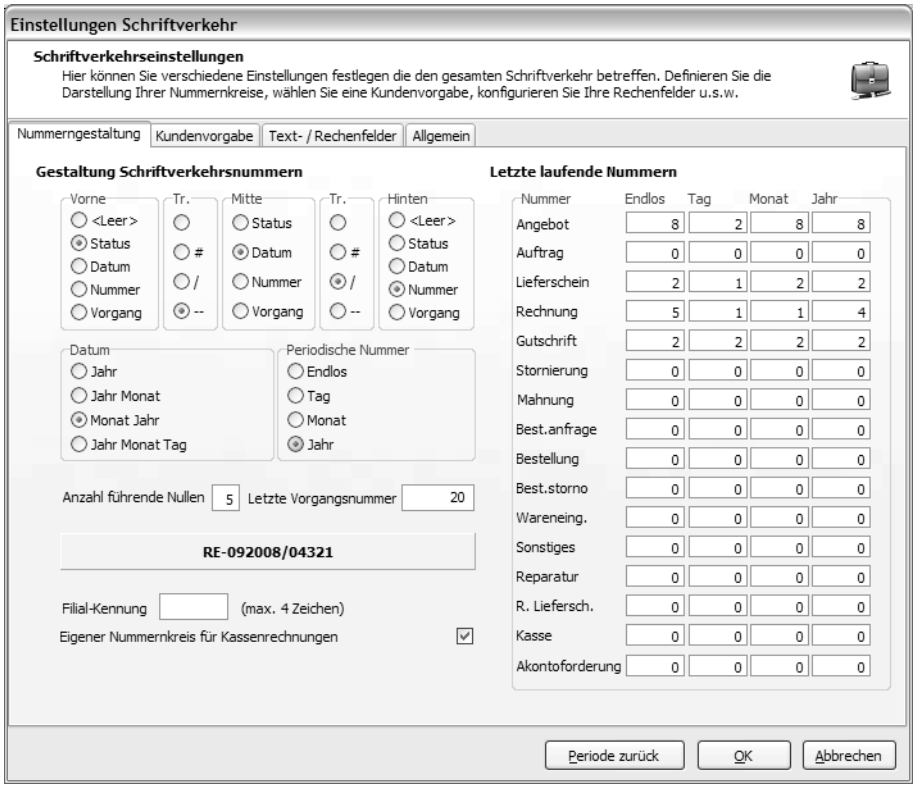
Wenn Sie periodische Schriftverkehrsnummern wünschen, geben Sie an, in welchen Abschnitten (je Tag, Woche, Monat oder Jahr) die Schriftverkehrsnummer neu hochgezählt werden sollen. Wünschen Sie, dass Schriftverkehrsnummern ohne Unterbrechung durchnummeriert werden, aktivieren Sie „Endlos“.

Hinweis: In GS-AUFTRAG kann eine Vorgangsnummer (z. B. Rechnungsnummer) nur einmal vergeben werden. Würde eine Kombination oder ein Wechsel von getroffenen Einstellungen dazu führen, dass eine Rechnungsnummer mehrfach vergeben würde, wird GS-AUFTRAG die hier getroffene Einstellung ignorieren und selbstständig die nächste freie Rechnungsnummer ermitteln und verwenden!

Anzahl führende Nullen

Für die Schriftverkehrsnummern kann eine Gesamtstellenanzahl der periodischen Nummer eingestellt werden, um z. B. in den Listen eine fortlaufende Sortierung zu erhalten. Stellen Sie hier beispielsweise vier Stellen ein, wird durch Voranstellen von Nullen für die periodische Nummer immer eine vierstellige Zahl generiert. So erscheint z. B. statt „RE-17-200708“ die Nummer „RE-0017-200708“.

Hinweis: Die Angabe oder Änderung der Einstellung „führende Nullen“ wirkt sich nicht auf bestehende Vorgänge aus. Sie wird ebenfalls nur berücksichtigt, wenn **Nummer** in der „Mitte“ oder „Hinten“ bei der Gestaltung der Schriftverkehrsnummer verwendet wird.



Letzte Vorgangsnummer

Alle Vorgänge werden vom Programm mit einer „Vorgangsnummer“ versehen, über die einzelne Vorgänge miteinander verknüpft sind. Beispielsweise haben alle fortgeführten Vorgänge dieselbe Vorgangsnummer wie ihr Ursprungsauftrag. In der Regel sollten Sie die Vorgangsnummer nicht manuell zurücksetzen, da hierdurch im Extremfall falsche Vorgangsbezüge entstehen könnten. Die Option dient dazu, beim Wechsel des Systems oder Mandanten eine fortlaufende Nummerierung aller Vorgänge zu ermöglichen.

Tipp: Möchten Sie die Vorgangszusammengehörigkeit über den Ausdruck des Schriftverkehrs kenntlich machen, können Sie hierfür die Vorgangsnummer verwenden (Variable: SCHRIFTNR).

Filialkennung

Mit der Funktion zum Filialabgleich können Aufträge mit den zugehörigen Stammdaten zwischen verschiedenen Filialen oder Mandanten austauschen. Durch die Vorgabe einer Filialkennung wird ein eigener Nummernkreis für jeden Einsatzort von GS-AUFTRAG definiert. Tragen Sie hier die jeweils gewünschte Filialkennung ein. Die gewählte

Zeichenkombination wird den Schriftverkehrsnummern vorangestellt, damit jeder Vorgang eindeutig einer Filiale zuzuordnen ist.

Nummernkreis für Kassenrechnungen

Aktivieren Sie diese Option, um Rechnungen, die über das Kassenmodul erzeugt werden, in einem eigenen Nummernkreis zu verwalten. Bei aktivierter Nummernkreisverwaltung erhalten diese Aufträge das Kürzel „KA“ für „Kasse“ als Erfassungsart, andernfalls werden die Kassenrechnungen wie „regulär erfasste“ Rechnungen mit entsprechendem Erfassungskürzel „RE“ gekennzeichnet.

Startwerte für periodische Nummern

Im rechten Teil der Maske werden die letzten vergebenen periodischen Nummern des jeweiligen Schriftverkehrs angezeigt. Wenn Sie einen bestimmten Startwert vergeben möchten, also z. B. nächste Rechnungsnummer 100, tragen Sie unter „Rechnung“ im entsprechenden Feld den Wert 99 ein. Beachten Sie bitte, dass dieser Wert bei jährlichen Schriftverkehrsnummern im Feld JAHR, bei monatlichen Schriftverkehrsnummern im Feld MONAT usw. eingetragen werden muss.

Mit dem Schalter PERIODE ZURÜCK können die periodischen Nummern für den gesamten Schriftverkehr zurückgesetzt werden. Welcher Nummernkreis das ist, hängt von der unter „Periodische Nummer“ gewählten Nummernart ab.

Auch hier stellen Sie also nach einem Wechsel des Systems vor der Erfassung des ersten Vorgangs ggf. die Startwerte ein, die sich aus den jeweils letzen Nummern Ihrer bisherigen Auftragsbearbeitung ergeben.

Kundenvorgabe

Wenn Sie wünschen, dass z. B. bei der Erfassung einer neuen Rechnung automatisch ein bestimmter Kunde vorgeschlagen wird, können Sie diesen auf der nächsten Seite des Einstellungsdialogs vorgeben.

Hier kann z. B. der Kunde <BARVERKAUF> vorgewählt werden, indem er aus der Liste ausgewählt und die Option „Bei Neuanlage eines Vorgangs Kunden vorgeben“ aktiviert wird, Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn Sie überwiegend Laufkundschaft haben, bei denen keine namentliche Nennung des Kundennamens auf der Rechnung erforderlich ist.

Einstellung Sammelrechnung

Aktivieren Sie den Schalter BEI SAMMELRECHNUNG ÜBERSCHRIFTPOSITION EINFÜGEN, wenn Sie möchten, dass bei der Erstellung von Sammelrechnungen jeweils eine Position pro Teillieferung als Überschrift eingefügt wird, um die einzelnen Lieferungen auf der Rechnung kenntlich zu machen.

Wurde diese Option aktiviert, wird in Sammelaufträgen für jeden fortgeführten Ursprungsauftrag ein entsprechender Hinweistext (Alternativtext) innerhalb der Positionen eingefügt. Die Gestaltung des Überschriftentextes können Sie nach Ihren Wünschen unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → Sammelüberschriften definieren

Text-/Rechenfelder

Hierüber legen Sie die Bezeichnung der vier Text- und vier Rechenfelder fest, die dann bei der Gestaltung des Schriftverkehrs zur Verfügung stehen. Die Inhalte der Textfelder können Sie später bei der Bearbeitung eines Vorgangs unter STAMMDATEN angeben. Auch die

Rechenfelder füllen Sie entsprechend in den Rechnungsdaten eines Auftrags. Neben der Bezeichnung der vier Rechenfelder können zusätzlich der gewünschte Steuersatz und die betreffende Berechnungsart angegeben werden. Über die Auswahlliste „Steuer“ können Sie auf die zur Verfügung stehenden Steuersätze zugreifen. Als Berechnungsarten können Sie zwischen „Netto“, „Brutto“ und „Anteilig“ wählen.

Anteilige Berechnung

Anteilig bedeutet, dass der Umsatzsteueranteil des Rechenfeldes entsprechend der Umsatzsteueranteile des Warenwerts aufgeteilt wird.

Bei den Versandkosten wird z. B. die Umsatzsteuer häufig anteilig ausgerechnet. Diese Aufteilung ist sinnvoll, da der Umsatzsteuersatz der Versandkosten, wenn Sie die „beiden“ Positionen auf zwei Rechnungen aufgeteilt hätten, einmal mit dem Satz der einen, beim nächsten Mal mit dem Satz der anderen Position berechnet worden wäre.

Hinweis: Den Versandkosten können Sie bei der Definition der Versandarten in den Warenwirtschaftsvorgaben des Stammdatenmenüs bereits vordefinierte Geldbeträge – auch gewichtsabhängig – zuordnen. Somit kann die entsprechende Berechnung in der Fakturierung automatisch erfolgen.

Erlös-/Kostenkonten

In der Professional-Version können Sie genau wie für einzelne Artikel auch für die summenrelevanten Freifelder separate Konten definieren. Klicken Sie zur Angabe der Konten auf die Schalter hinter der Kontenanzeige und wählen Sie ein passendes Konto aus der Liste aus.

Allgemeine Einstellungen für Schriftverkehr

Der Block „Optionen“ auf der allgemeinen Einstellungsseite des Dialogs beinhaltet Optionsschalter, die das Verhalten des Programms nach Ihren Wünschen steuern können.

Rechnung/Gutschrift/Wareneingang/Akontoforderung nach Ausdruck sofort verbuchen

Das Aktivieren dieses Schalters führt dazu, dass alle buchungsrelevanten Vorgänge nach dem Druck automatisch verbucht werden. Ein nachträgliches Ändern ist somit nicht mehr möglich (vgl. Kapitel VORGANG BEIM DRUCK VERBUCHEN).

Kundenauswahl vor Positionsbearbeitung erzwingen

Wenn Sie möchten, dass vor der Auswahl einer Position auf jeden Fall ein Kunde ausgewählt werden soll, aktivieren Sie diesen Schalter. Im Regelfall sollte diese Einstellung aktiviert sein, da bei der nachfolgenden Positionsbearbeitung automatisch die kundenspezifischen Sonderpreise und -rabatte überprüft und verwendet werden.

Bei neuem Auftrag automatisch eine Position erzeugen

Ist dieser Schalter aktiviert, wird bei der Neuanlage eines Auftrages sofort die Positionsauswahl geöffnet. Wird der Schalter deaktiviert, muss die erste Position mit der <EINFG>-Taste angelegt werden.

Periodische Schriftverkehrsnummer automatisch zurücksetzen

Legen Sie fest, ob zum Ende einer Periode (Tag/Monat/Jahr) die in der Nummerngestaltung definierte periodische Nummer (Teil der Rechnungsnummer) automatisch zurückgesetzt werden soll.

Beim Fortführen Restmengen mit Null stehen lassen

Wenn Sie möchten, dass Positionen von Aufträgen, deren Menge 0 ist, beim Fortführen im Folgevorgang mit Menge 0 dargestellt werden, müssen Sie diese Option auswählen.

Bruttosumme auf 0,05 runden

Durch das Aktivieren werden Bruttosummen in Vorgängen auf 5 Hundertstel einer Währungseinheit (also z. B. 5 Eurocent) gerundet. Dies betrifft jedoch lediglich die Bruttosumme. Nettowerte, Positionspreise sowie Zahlungsziele werden vollständig unverändert ausgegeben.

Sonderpreisabfrage während der Positionserfassung

Bei aktiviertem Schalter wird während der Erfassung einer Artikelposition mittels eines abweichenden Einzelpreises (EP) nachgefragt, ob dieser Preis als Sonderpreis bei diesem Kunden hinterlegt oder nur für diesen Vorgang verwendet werden soll. Ist der Schalter nicht aktiviert, wird der Preis nicht in der Sonderpreisliste des Kunden hinterlegt.

Rabatteingabe während der Positionserfassung

Wollen Sie den Positionsrabatt während der Erfassung eingeben, muss dieser Schalter aktiviert sein. Vergeben Sie selten oder nie Positionsrabatt − oder haben Sie bereits Artikelrabatte im Artikelstamm hinterlegt und dem Kunden zugewiesen −, kann dieser Schalter zur schnelleren Erfassung neuer Vorgänge ausgeschaltet werden. Grundsätzlich kann Rabatt auch noch nach der Positionseingabe im Positionsfenster erfasst werden (vgl. Abschnitt POSITIONSERFASSUNG).

Automatische Wiedervorlage

Hier verfügen Sie über eine Wiedervorlagefunktion, mit der Sie die verschiedenen Vorgänge innerhalb eines bestimmten Zeitraumes automatisch wiederholen (kopieren) können. Dazu können Sie zwischen monatlichem, zweimonatlichem, vierteljährlichem, halbjährlichem und jährlichem Intervall wählen.

Im „Vorhandenen Schriftverkehr“ werden die fälligen Wiedervorlage- Aufträge über den Menüpunkt VORGANG → AUFTRÄGE ZUR WIEDERVORLAGE HERAUSSUCHEN herausgesucht. Grundsätzlich sollten Sie regelmäßig nach den fälligen Wiedervorlage-Aufträgen suchen. Um ein Vergessen der regelmäßigen Suche nach Wiedervorlage-Aufträgen zu vermeiden, können Sie über diesen Schalter festlegen, dass die Suche nach Wiedervorlage-Aufträgen automatisch immer beim Aufruf des Schriftverkehrs durchgeführt wird.

Lieferantenpreisabfrage bei Positionserfassung

Jedem Artikel können bevorzugte Lieferanten und zugehörige lieferantenspezifische Preise zugeordnet werden. Ist die Option für die Lieferantenpreisabfrage aktiviert, wird bei der Bestellung eines Artikels geprüft, ob eine Zuordnung zum Lieferanten bereits besteht. Ist dies nicht der Fall, kann die Zuordnung nach entsprechender Abfrage direkt während des Bestellvorgangs vorgenommen werden.

Gesamtrabatt von Provision abziehen

Grundsätzlich werden Provisionen vom Umsatz bzw. vom Ertrag der fakturierten Positionen berechnet. Normalerweise wird bei der Berechnung der Provision ein dem Kunden eingeräumter Gesamtrabatt nicht berücksichtigt. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie dies dennoch wünschen.

Druckdialog im Kassenmodul verbergen

Der Druckerdialog wird im Kassenmodul nicht gezeigt, wenn Sie die Option „Druckerdialog im Kassenmodul verbergen und Stapelformular nutzen“ aktivieren. In diesem Fall wird neben dem Druckerdialog auch die Formularauswahl nicht mehr angezeigt, weswegen im Vorfeld ein Formular für den Stapeldruck ausgewählt worden sein muss.

Tipp: Soll stets der gleiche Bondruck erfolgen, ersparen Sie sich mit dieser Option also eine Menge Zeit!

Import aus GS-SHOP

Wenn Kunden aus dem Shop übernommen werden, können die Leerzeichen auf Wunsch aus den Anwendereingaben entfernt werden. So ist ein Abgleich der Kunden, die sich erneut als Neukunde anmelden und erneut im Shop einkaufen, nicht auf die korrekte Angabe der Leerzeichen angewiesen, was das Risiko fälschlicherweise doppelt angelegter Kunden minimiert.

Versandkostenmeldung

Bei der Unterschreitung des Minimalbetrags, ab dem versandkostenfrei geliefert wird, erscheint in der Vorgangserfassung normalerweise eine Meldung, die auf Wunsch hier deaktiviert werden kann.

Positionsart bei neuer Position

Sie können festlegen, welche Positionsart bei der Erfassung eines Auftrages vordefiniert sein soll. Zur Auswahl stehen Ihnen hier die Positionsart „PO“ (= herkömmliche Artikelposition) oder „DF“ (= freie Position bzw. Direktfakturierung). „DF“ ist ein Artikel, den Sie frei eingeben können, d. h. er muss nicht im Artikelstamm vorhanden sein.

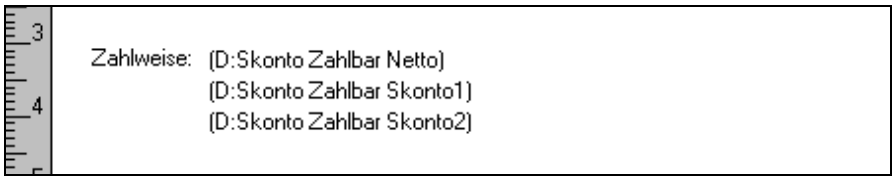
Tipp: Arbeiten Sie also ohne Artikelstamm und beschreiben Ihre Leistung bei jedem Vorgang individuell, stellen Sie hier direkt die richtige Erfassungsart ein, statt dies bei jeder Position erneut zu tun!

Versandkosten gewichtsabhängig berechnen

Möchten Sie statt einfachen Versandkosten pro Auftrag gewichtsabhängige Versandkosten nutzen, müssen Sie diesen Schalter aktivieren. Ihnen steht dann bei den Versandarten eine Matrix pro Versandart zur Verfügung, in der Sie die Gewichtseinheiten hinterlegen können. Weitere Informationen zu den Konsequenzen der Aktivierung dieses Schalters finden Sie im Abschnitt zu den Versandarten.

5.1.14 Zahlungsziele

Beim Ausdruck einer Rechnung können Sie die vereinbarten Zahlungsziele, die in den RECHUNGSDATEN des Vorgangs hinterlegt sind, über entsprechende Datenfelder ausdrucken. Idealerweise sollten für die Ausgabe aller Skontobedingungen die drei Datenfelder an geeigneter Stelle im Formular positioniert werden:



Für jedes dieser Datenfelder können Sie nun (getrennt für Rechungen und andere Vorgänge) definieren, welche Inhalte genau über die genannten Datenfelder ausgedruckt werden sollen. Grundsätzlich wird dabei der Inhalt der „Zeile 1“ über das Datenfeld „Skonto Zahlbar Netto“ ausgegeben; über „Skonto Zahlbar Skonto1“ bzw. „Skonto Zahlbar Skonto2“ werden die Inhalte der „Zeile 2“ bzw. der „Zeile 3“ gedruckt.


Zahlungsziele definieren
Rechnung
Andere Vorgänge
Nettotage = 0 + Skontotage = 0
Zeile 1
Sofort ohne Abzug
Nettotage > 0 + Skontotage = 0
Zeile 1
Netto innerhalb von $tagnetto Tagen (bis zum $nettofaellig): $betragnetto $waehrung
Zeile 2
2 Zeile
Zeile 3
ich bin die 3. Zeile
Nettotage > 0 + Skontotage 1 > 0
Zeile 1
Netto innerhalb von $tagnetto Tagen (bis zum $nettofaellig): $betragnetto $waehrung
Zeile 2
$sk1proz % innerhalb von $sktage1 Tagen (bis zum $sk1faellig): $betragsk1 $waehrung
Zeile 3
$sk2proz % innerhalb von $sktage2 Tagen (bis zum $sk2faellig): $betragsk2 $waehrung
Nettotage > 0 + Skontotage 2 > 0
Zeile 1
Netto innerhalb von $tagnetto Tagen (bis zum $nettofaellig): $betragnetto $waehrung
Zeile 2
$sk1proz % innerhalb von $sktage1 Tagen (bis zum $sk1faellig): $betragsk1 $waehrung
Zeile 3
$sk2proz % innerhalb von $sktage2 Tagen (bis zum $sk2faellig): $betragsk2 $waehrung
Variable einfügen...
Standardwerte
Hilfe
OK
Abbrechen

Die Definition und spätere Druckausgabe der Zahlungsziele wird nach verschiedenen Bedingungen getrennt für Rechungen und sonstige Vorgänge vorgenommen.

Nettotage = 0 und Skontotage = 0

Wurde in den Rechnungsdaten des Vorgangs kein Zahlungsziel definiert, wird nur die erste Zeile ausgegeben.

Nettotage > 0 und Skontotage = 0

Bei Zahlungszielen ohne gewährte Skontobedingungen findet die Definition dieser drei Zeilen Verwendung.

Nettotage > 0 und Skontotage 1 > 0

Wurde in den RECHNUNGSDATEN des Vorgangs „Skonto“ gewährt, wird die Definition dieser drei Zeilen für den Ausdruck genutzt.

Nettotage > 0 und Skontotage 2 > 0

Wurde eine zweite Skontobedingung im Auftrag hinterlegt, werden die drei genannten Datenfelder beim Ausdruck mit den Inhalten dieser Definition gefüllt.

Variablen verwenden

Innerhalb der einzelnen Definitionen können Sie den unveränderlichen Textinhalt direkt eingeben. Für die Ausgabe der vorgangsbezogenen Werte, die bereits im Programm hinterlegt wurden, werden Variablen verwendet. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Variablen erhalten Sie über die Schaltfläche VARIABLE EINFÜGEN. Die gewünschte Variable wird per Doppelklick oder über die Schaltfläche EINFÜGEN an der aktuellen Cursorposition in der Definitionszeile übernommen.

Wenn Sie beim Ausprobieren der Variablen den Überblick verloren haben, verwenden Sie einfach den Schalter STANDARDWERTE, um die einzelnen Zahlungszielvorgaben wieder auf den Auslieferungszustand zurückzustellen.

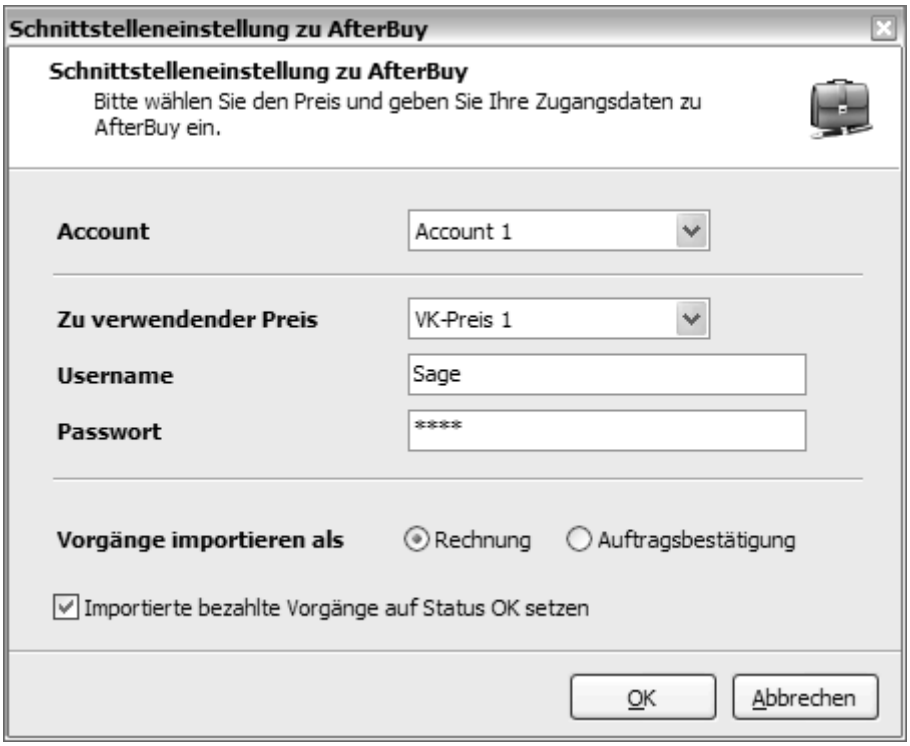


5.1.15 Sammelüberschriften definieren

Hier können die Hinweistexte, die beim Fortführen mehrerer Ursprungsaufträge zu einem gemeinsamen Folgeauftrag (z. B. einer Sammelrechnung) als Positionsüberschriften eingefügt werden, nach eigenen Wünschen gestaltet werden. Innerhalb der einzelnen Definitionen geben Sie wie bei den Zahlungszielen Text ein, den Sie für die Ausgabe mit den Daten des Ursprungsauftrags in Form von Variablen ergänzen können. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Variablen sehen Sie im unteren Fensterbereich.

5.1.16 Afterbuy-Einstellungen

Wenn Sie Ihre eBay-Verkäufe mittels des Verwaltungsportals „Afterbuy“ abwickeln, steht Ihnen in GS-AUFTRAG eine Schnittstelle zum Abgleich zur Verfügung. Für den Zugang zu Ihren Afterbuy-Konten stehen hier insgesamt bis zu 20 Account-Einstellungen zur Verfügung, sodass also 20 Konten in einem Mandanten in GS-AUFTRAG verwaltet werden können.



Wählen Sie zunächst eines der verfügbaren Konten unter „Accounts“ aus. Ihnen steht pro Account je einer der fünf Verkaufspreise für die Übertragung der Artikel zur Verfügung.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Nettopreise in Bruttopreise umgerechnet werden, bevor sie zum Afterbuy-Server übertragen werden. Geben Sie anschließend die Zugangsdaten (Username und Passwort) ein und wählen Sie, ob importierte Aufträge sofort verbucht werden sollen.

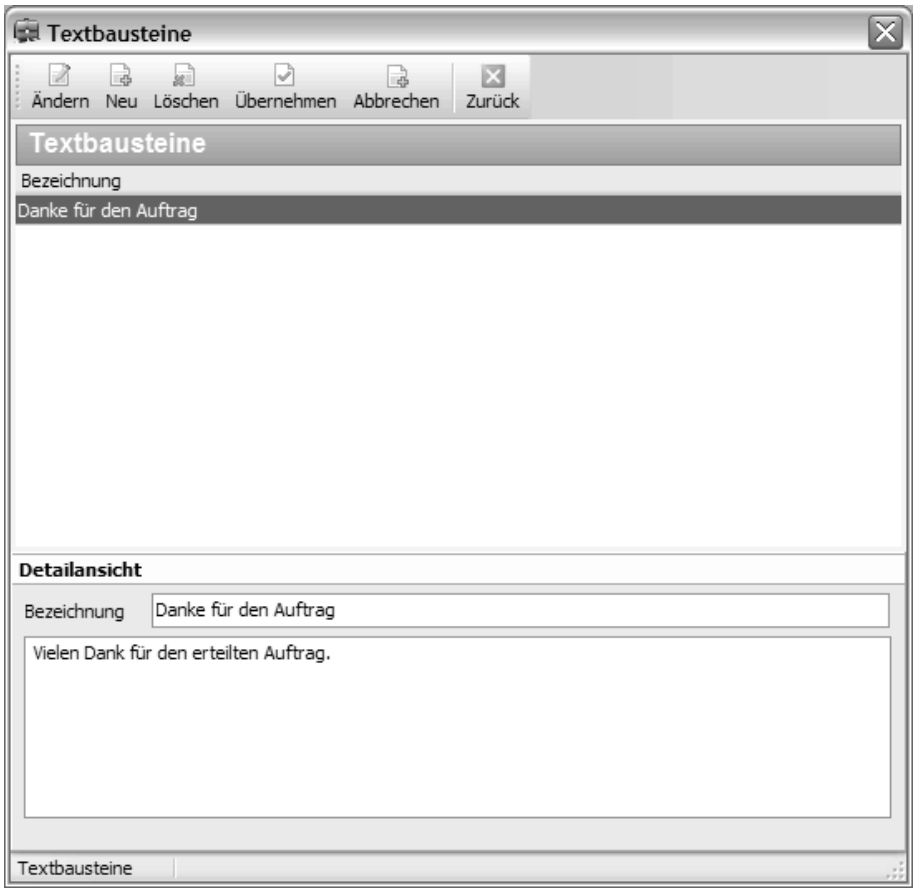
Hinweis: Nur Konten, die einen Usernamen enthalten, können bei der Übertragung von Artikeln an Afterbuy und beim Übertragen der abgeschlossenen Vorgänge in den Schriftverkehr berücksichtigt werden − es erscheint bei fehlenden Angaben an dieser Stelle **kein separater Anmeldedialog**!

5.1.17 Kfz-Freifelder

Auch im Kfz-Stamm des entsprechenden Funktionspakets zu GS-AUFTRAG existieren Freifelder, deren Bezeichnungen hier frei definiert werden können. Die hier angegebenen Bezeichnungen/Titel werden wie bei den Freifeldern zu Lieferanten und Kunden im Bearbeitungsdialog eines Eintrags im Kfz-Stamm eines Kunden verwendet.

5.1.18 Textbausteine

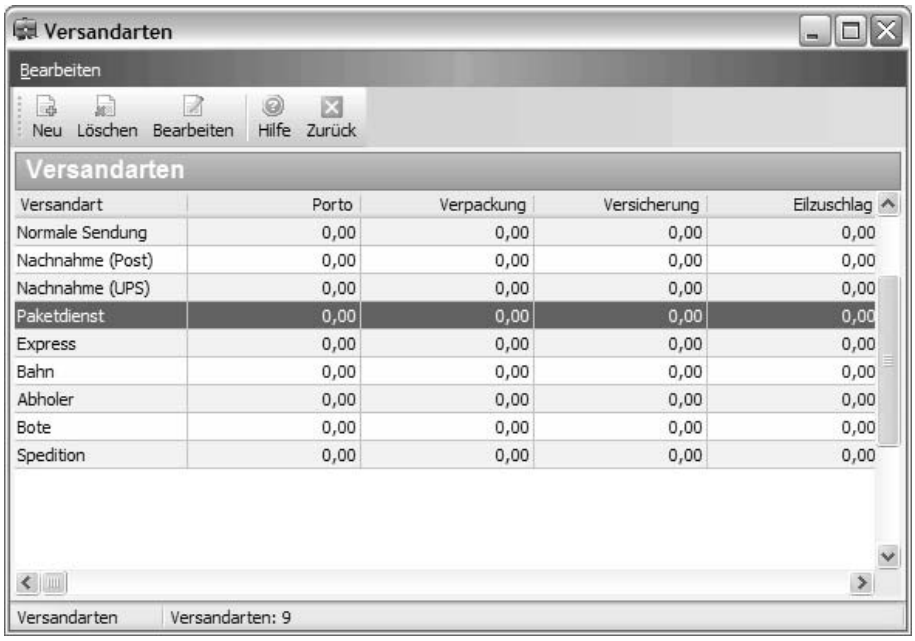
Auf die unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → TEXTBAUSTEINE definierten Vorgaben können Sie aus jedem Textfenster wie z. B. in den Bemerkungsfeldern der Kunden und bei der Fakturierung zugreifen.



Oben sehen Sie die Liste der bereits existierenden Textbausteine. Darunter sehen Sie die Bezeichnung und den Inhalt des aktuell ausgewählten Eintrags. Dort werden auch Titel und Inhalt eines neuen Textbausteins eingegeben.

5.1.19 Versandarten

Auf Wunsch können Sie bei jeder Versandart, die in der Fakturierung verwendet wird, die zu berechnenden Beträge für Porto, Verpackung, Eilzuschlag usw. als Vorgabe hinterlegen.



Bei der Fakturierung werden dann über die in den Rechnungsdaten gewählte Versandart automatisch die entsprechenden Versandkosten ermittelt und in die Text-/Rechenfelder des Auftrags übernommen.

Definieren Sie beispielsweise für NACHNAHME im ersten Rechenfeld 12,00 € als Porto, so werden bei jedem mit Nachnahme fakturierten Vorgang automatisch 12,00 € in das Portofeld übernommen, nachdem die Versandart ausgewählt wurde.

Zu jeder Versandart können Sie die Bezeichnung der Versandart und die dazugehörigen Beträge für Porto, Verpackung, Versicherung und Eilzuschlag eingeben. Optional geben Sie zusätzlich einen Betrag im Feld FREI an, der bestimmt, ab welcher Auftragssumme der jeweilige Betrag/ Aufschlag entfällt.

Gewichtsabhängige Versandkostenberechnung

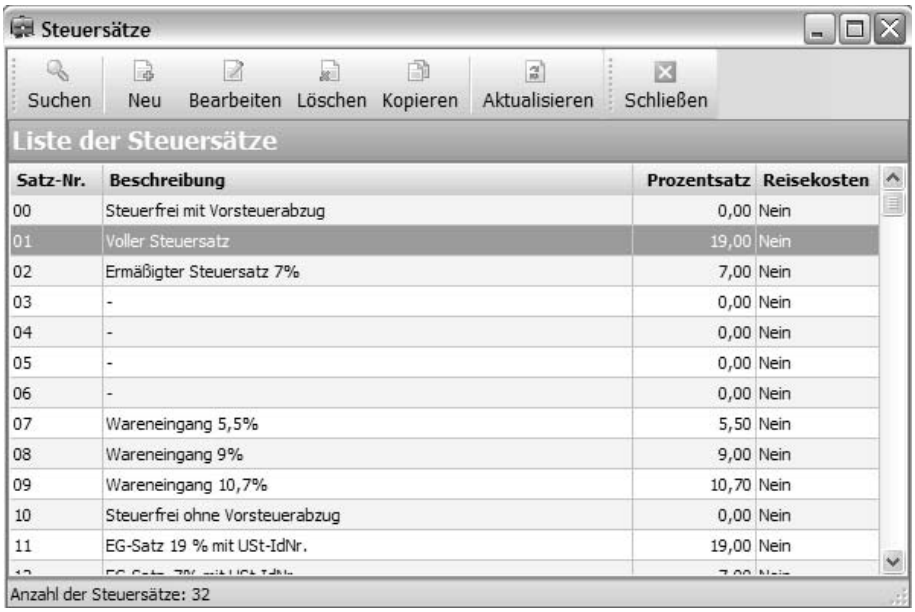
Wenn Sie statt mit „starren“ Versandkosten gewichtsabhängige Versandkostenberechnung benötigen, können Sie dies in den erweiterten Schriftverkehrseinstellungen festlegen. Aktivieren Sie dazu den Schalter in den allgemeinen Vorgaben zum SCHRIFTVERKEHR.

Anschließend können Sie in den VERSANDARTEN die einzelnen Arten bearbeiten und in einer Matrix die Einheiten definieren. Jedes Gewicht bezieht sich auf das Gesamtgewicht des Auftrags und definiert den Wert, bis zu dem die einzelnen Kosten berechnet werden. Selbstverständlich können sie für die gesamte Versandart einen Gesamtauftragswert eintragen, ab dem die Kosten entfallen.

Damit ein Gesamtgewicht ermittelt werden kann, müssen bei den Artikeln das Gewicht sowie die dazugehörige Gewichtseinheit zugewiesen werden. Die Einstellung der Gewichtseinheit finden Sie in den Artikelstammdaten unter „Zusatz/Bild“. GS-AUFTRAG ermittelt anhand der Einheit automatisch das Gesamtgewicht und zeigt dies in der entsprechenden Einheit an. Beispiel: 200 Gramm + 0,5 Kilogramm würden auf der Rechnung als 0,7 Kilogramm ausgewiesen. Berechnet wird intern *immer* in Gramm. Wenn Sie grundsätzlich mit nur einer Einheit bei den Artikeln arbeiten, können Sie in der Artikelliste über den Menüpunkt BEARBEITEN → ALLEN ARTIKELN EINE GEWICHTSEINHEIT ZUWEISEN jedem Artikel die gleiche Einheit zuordnen.

5.2 Steuersätze

Die Umsatzsteuersätze, auf die Sie im Artikelstamm zugreifen können, werden in einer eigenen Tabelle verwaltet. Diese „Steuersatztabelle“ enthält verschiedene durchnummerierte Einträge. Bei der Fakturierung werden die Umsatzsteuerbeträge entsprechend den im Artikelstamm eingegebenen Steuersätzen berechnet.



Satz-Nr.	Beschreibung	Prozentsatz	Reisekosten
00	Steuerfrei mit Vorsteuerabzug	0,00	Nein
01	Voller Steuersatz	19,00	Nein
02	Ermäßigter Steuersatz 7%	7,00	Nein
03	-	0,00	Nein
04	-	0,00	Nein
05	-	0,00	Nein
06	-	0,00	Nein
07	Wareneingang 5,5%	5,50	Nein
08	Wareneingang 9%	9,00	Nein
09	Wareneingang 10,7%	10,70	Nein
10	Steuerfrei ohne Vorsteuerabzug	0,00	Nein
11	EG-Satz 19 % mit USt-IdNr.	19,00	Nein

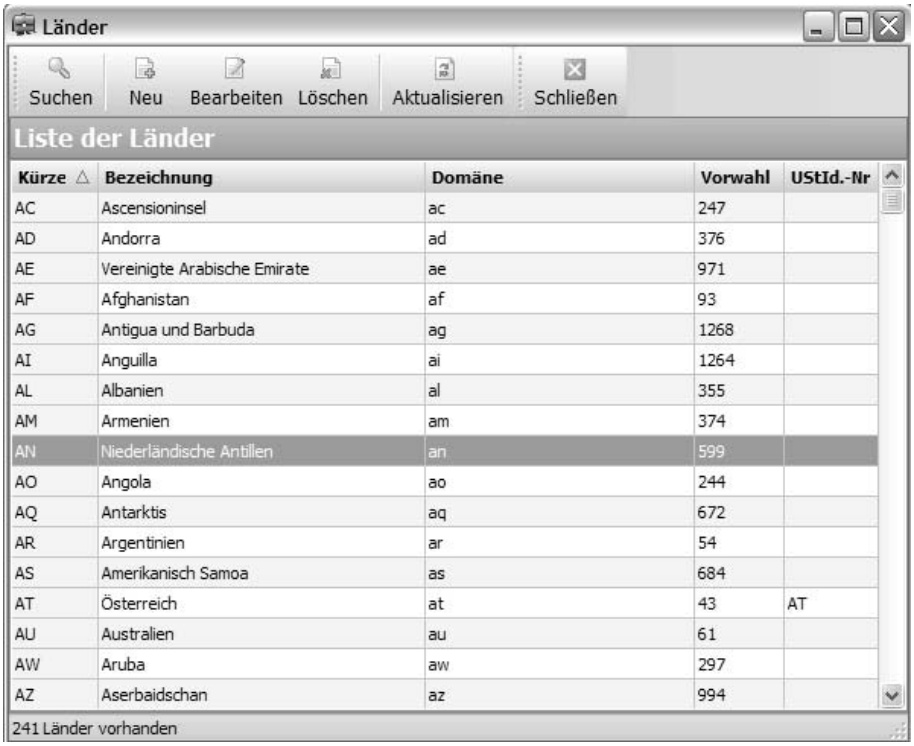
Alle Angaben der Steuersatztabelle werden automatisch gepflegt, wenn Sie eine neue Version der Auftragsbearbeitung oder Buchhaltung installieren, sodass Sie hier im Regelfall keine Anpassungen an den Daten vornehmen, sondern lediglich anhand der Satznummern auf die hier definierten Steuersätze und deren eingestellte Steuerkonten etc. zurückgreifen.

Hinweis: Die vorhandenen Steuersätze können in den Prozentwerten stufenweise bis zu einem Höchstsatz von 19 % geändert werden (Österreich: 20 %). Sollten sich aufgrund gesetzlicher Neuregelungen die Prozentwerte von Steuersätzen verändern, werden diese Änderungen im folgenden Update von GS-AUFTRAG berücksichtigt.

Zu jedem Steuersatz existiert eine Liste der historischen Änderungen. Ändert sich ein Steuersatz, wird ein neuer Eintrag für die Steuersatzdefinition angelegt. So kann bei Auswertungen und bei Vorgängen mit rückwirkendem Erfassungsdatum vor dem Stichtag der korrekte Prozentsatz herangezogen werden, um den korrekten Steuer- bzw. Nettobetrag (je nach Erfassungsart der Beträge) zu errechnen.

5.3 Länderdatenbank

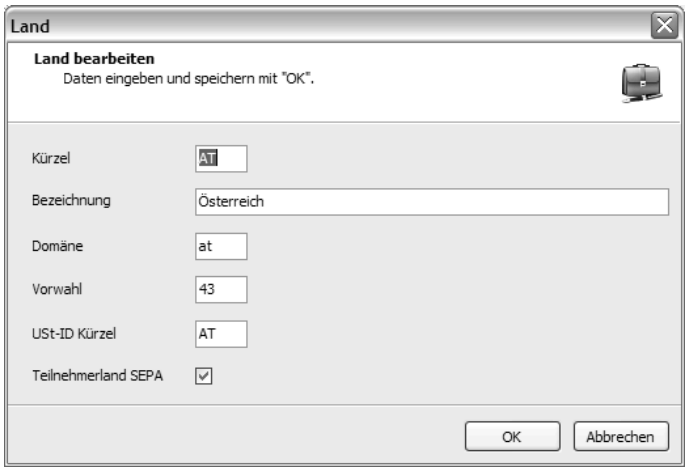
Die Liste der Länder dient bei Anlage von Personenstammdaten als Eingabehilfe.



Kürze	Bezeichnung	Domäne	Vorwahl	USt-Id.-Nr
AC	Ascensioninsel	ac	247	
AD	Andorra	ad	376	
AE	Vereinigte Arabische Emirate	ae	971	
AF	Afghanistan	af	93	
AG	Antigua und Barbuda	ag	1268	
AI	Anguilla	ai	1264	
AL	Albanien	al	355	
AM	Armenien	am	374	
AN	Niederländische Antillen	an	599	
AO	Angola	ao	244	
AQ	Antarktis	aq	672	
AR	Argentinien	ar	54	
AS	Amerikanisch Samoa	as	684	
AT	Österreich	at	43	AT
AU	Australien	au	61	
AW	Aruba	aw	297	
AZ	Aserbaidschan	az	994	

Bei Neuanlage oder Änderung von Adressdaten wählen Sie einfach das entsprechende Land aus der Liste in den Kunden- oder Lieferantenstammdaten aus.

Bei der Bearbeitung eines Eintrags der Länderliste oder bei der Neuanlage eines Landes tragen Sie die Informationen ebenso wie bei der Suche in einem Erfassungsdialog ein und schließen die Eingabe mit OK ab. Dabei muss zumindest der Name des Landes eingetragen sein, damit der neue Satz in der Liste gespeichert werden kann.



Die übrigen Angaben zur Domäne (Kürzel des Landes für Internetadressen), die Landesvorwahl und das Kürzel für Umsatzsteuer-Identifikationsnummern dient nur Ihrer Information, sodass Sie in der Länderdatenbank z. B. nachschlagen können, „wohin“ eine Internetadresse gehört, wenn Sie das Domänenkürzel nicht kennen. Zusätzlich ist vermerkt, ob das jeweilige Land am SEPA-Standard für länderübergreifende Zahlungen teilnimmt.

Info: SEPA (Single Euro Payments Area) ist ein einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen

behandelt werden. Im SEPA wird nicht mehr – wie derzeit – zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen unterschieden.

Da die Verarbeitungsmöglichkeit von SEPA-Überweisungen nicht von allen Banken gewährleistet werden kann, können SEPA-Überweisungen nur dann vorgenommen werden, wenn Ihre eigene Bank (die bei den Mandanten eingetragene Bank) und gleichzeitig auch die Bank Ihres Kunden SEPA-Überweisungen verarbeiten können. Aus diesem Grund muss sowohl bei der Bank des Mandanten als auch bei der Bankverbindung Ihres Kunden definiert werden, ob die hier eingetragene Bank SEPA unterstützt oder nicht. Sind beide korrespondierenden Banken SEPA-fähig, werden programmseitig automatisch die entsprechenden Onlinebankingaufträge verwendet.

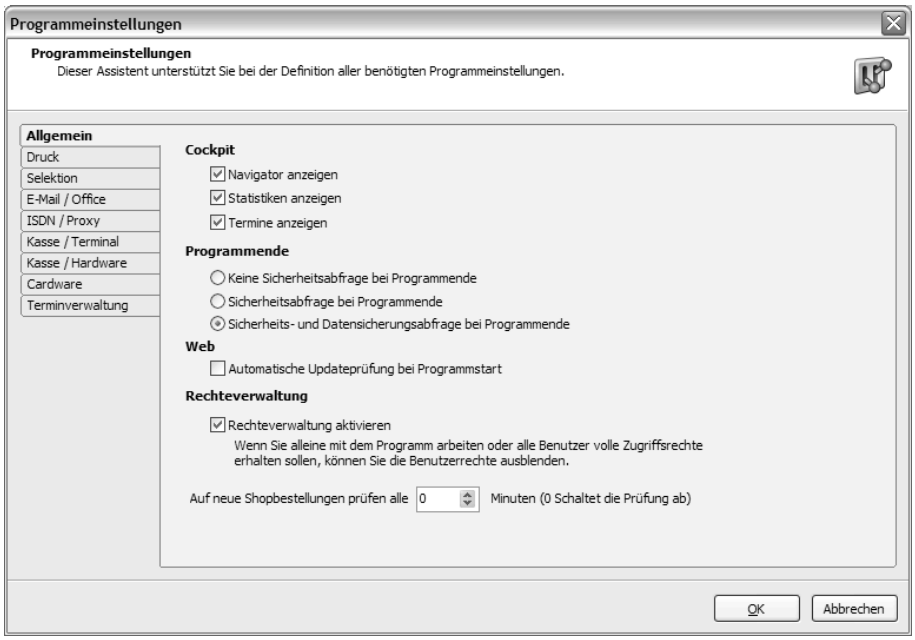
Die Länderliste wird bei Änderungen aktualisiert über das InfoCenter zur Verfügung gestellt. Durchgeführte Änderungen gehen bei einer Aktualisierung verloren.

5.4 Programmeinstellungen

Die Programmeinstellungen beeinflussen das Verhalten des Programms. Hier werden also z. B. Optionen bestimmt, die das allgemeine Erscheinungsbild und die Zusammenarbeit mit Drittprogrammen betreffen, sowie Voreinstellungen für den Druck oder zur Programmbedienung.

Die jeweiligen Einstellungen sind auf unterschiedlichen Reitern eines mehrseitigen Dialogs angeordnet. Die folgenden Abschnitte beschreiben die Möglichkeiten nach der Reihenfolge der Tab-Reiter.

5.4.1 Allgemein



Wählen Sie zunächst die Anzeige-Einstellungen für die einzelnen bereiche des „**Cockpit**“. Weitere Informationen zum Cockpit lesen Sie im Kap. „Cockpit“.

Unter **„Programmende“** auf der Seite „Allgemein“ wird definiert, ob das Programm ohne Sicherheitsabfrage über Menü oder Symbolleiste beendet werden kann. Vor einem versehentlichen Beenden mit <ESC> sind Sie in jedem Fall unabhängig von diesen

Einstellungen durch eine eigene Sicherheitsabfrage geschützt. Wenn Sie die Sicherheitsfrage aktivieren, kann zusätzlich angegeben werden, ob in dieser Abfrage eine Datensicherung vorgeschlagen werden soll. In diesem Fall kann vor jedem Beenden des Programms eine aktuelle Sicherung durchgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie auch im Kapitel DATENSICHERUNG.

Der Bereich **„Web“** enthält als einzige Option die automatische Update-Prüfung. Über das InfoCenter sollten Sie regelmäßig nach neuen Programmfassungen suchen, damit Sie möglichst zeitnah von Verbesserungen und Fehlerkorrekturen profitieren können.

Damit Sie den regelmäßigen Check nicht vergessen, kann GS-AUFTRAG bei jedem Programmstart auf dem Server nachsehen, ob eine neuere Fassung verfügbar ist und bei Bedarf dann den Download anbieten. Schalten Sie die Option für den Updatecheck unter „Web“ ab, sollten Sie selbst regelmäßig über das InfoCenter prüfen, ob Aktualisierungen verfügbar sind.

In dem Dialog kann ebenso die **„Rechteverwaltung“** aktiviert werden. Nach Aktivierung werden Sie zukünftig bei Programmstart nach Anwendername und Kennwort gefragt. Bis zur Definition von speziellen Anwendern und Vergabe von Kennwörtern können Sie den Anwender „Admin“ ohne Kennwort bei der Anmeldung verwenden.

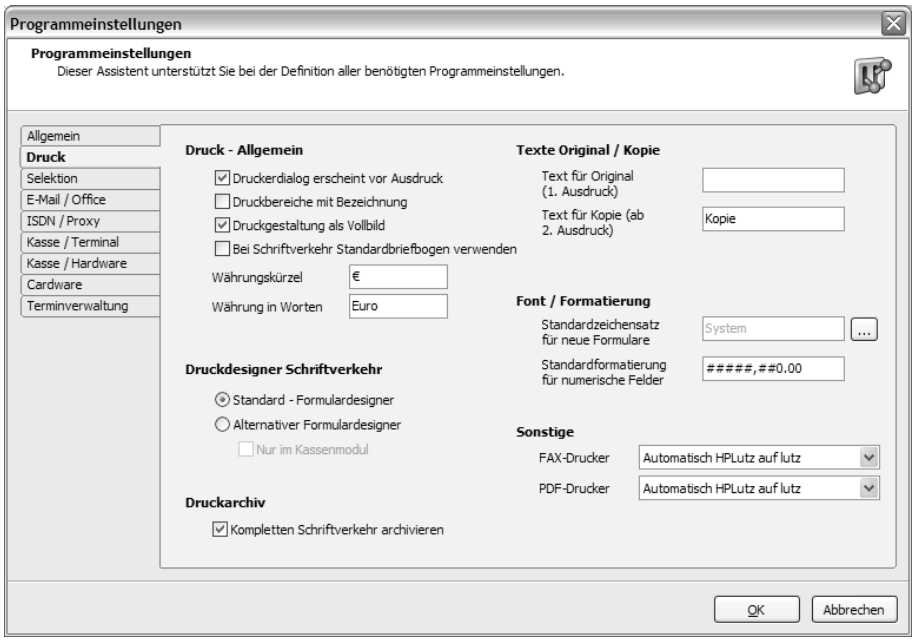


Mehr zum Thema „Rechteverwaltung“ lesen Sie im gleichnamigen Kapitel.

Die Einstellung **Auf neue Shopbestellungen prüfen** veranlasst GS-AUFTRAG im angegebenen Intervall zu prüfen, ob neue Bestellungen in Ihrem Onlineshop GS-SHOP eingegangen sind. Mehr dazu lesen Sie im Abschnitt Aufträge aus Shop-Systemen importieren.

Wenn Sie den Maskeneditor einsetzen, sind hier weitere Optionen verfügbar. Mehr dazu lesen Sie im Abschnitt über den Maskeneditor.

5.4.2 Druckeinstellungen



Druckerdialog

Aktivieren Sie „Druckerdialog erscheint vor Ausdruck“, wird vor jeder Druckausgabe ein Dialog angezeigt, in dem Sie z. B. auf einen anderen als den aktuell eingestellten Drucker zugreifen, die Anzahl von Kopien festlegen, den Druck in eine Datei umleiten können etc.

Druckbereiche mit Bezeichnung

Mit diesem Schalter legen Sie fest, ob bei der Gestaltung der Formulare die Bezeichnung des jeweiligen Druckbereichs nicht nur in der Statuszeile, sondern auch zusätzlich in dem entsprechenden Bereich selbst angezeigt werden soll oder nicht (s. auch Kapitel FORMULARGESTALTUNG).

Druckgestaltung als Vollbild

Der Formulardesigner, mit dessen Hilfe Sie Ihre Formulare und Listen gestalten können, kann nach dem Start als Vollbild oder als Fenster angezeigt werden. Übersichtlicher ist sicherlich die voreingestellte Vollbildansicht, die hier aber wahlweise auch deaktiviert werden kann.

Standardbriefbogen verwenden

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen sogenannten Standardbriefbogen zu definieren (bestehend aus fest vorgegebenen Kopf- und Fußbereichen), auf den wahlweise in allen Formularen des Schriftverkehrs − vom Angebot bis zur Gutschrift – zurückgegriffen werden kann. Ist der Schalter aktiviert, ist die Verwendung des Standardbriefbogens weiterhin abhängig von der entsprechenden Einstellung des jeweiligen Druckformulars, mit dessen Hilfe die hier gemachte Voreinstellung auch pro Formular bei Bedarf umdefiniert werden kann (vgl. Abschnitt FORMULAR „EINSTELLUNGEN).

Ist der Schalter nicht aktiviert, wird die bei jedem Formular individuell hinterlegte Gestaltung der Kopf- und Fußbereiche verwendet.

Welcher Designer für den Schriftverkehr?

GS-AUFTRAG bietet zwei Varianten der Druckgestaltung. Neben dem Standard-Designer gibt es einen alternativen Formulardesigner, der in anderen Bereichen, wie z. B. der Vertreterabrechnung, zum Einsatz kommt und auf Wunsch auch bei der Gestaltung der Rechnungen etc. verwendbar ist. Die Formulare der beiden Varianten sind nicht miteinander kompatibel, sodass Sie sich einmal für einen Designer entscheiden und dort alle Formulare gestalten werden. Der neue Formulardesigner sollte daher bevorzugt verwendet werden, wenn bisher noch keine eigenen Formulare erstellt wurden. Zusätzlich kann definiert werden, dass der alternative Designer nur im Kassenmodul verwendet wird. Im Kapitel über die Formulargestaltung ist vorrangig die Arbeit mit dem alten Formulardesigner beschrieben; zusätzlich wird dort aber auch Bezug auf den neuen Reportgenerator genommen.

Hinweis: Bitte beachten Sie auch, dass die digitale Signatur elektronisch per E-Mail zu versendender Rechnungen ausschließlich bei Verwendung des alternativen Formulardesigners möglich ist!

Archivierung des Ausdrucks

Bei jedem Ausdruck im Schriftverkehr und im Mahnwesen besteht die Option, eine Kopie des Ausdrucks zu archivieren. Dazu wird im Verzeichnis ARCHIV des gewählten Mandanten für jeden Ausdruck eine Datei mit der Endung „.QRP“ angelegt. Dies ist das Originaldruckformular, das Sie jederzeit in der Kunden-/Lieferanten- und Artikelhistorie einsehen und dort selbstverständlich auch erneut ausdrucken können, unabhängig davon, ob Sie inzwischen Änderungen an der Formulargestaltung o. Ä. vorgenommen haben.

Für Mahnungen ist die Option separat in den MANDANTENEINSTELLUNGEN unter „Weitere Einstellungen: Mahnwesen“ aktivierbar.

Text für Original und Kopie

In diesen Eingabefeldern können Sie individuell einstellen, welche Texte auf dem Originalausdruck (erster Druck eines Vorganges) und den Kopien (zweiter und folgender Druck) ausgegeben werden sollen. Der hier gewählte Text kann dann innerhalb der Formulareinstellung mithilfe der Variable „Kopietext“ aus der Datenquelle „Sonstige Daten“ ausgegeben werden.

Formatierung

Wählen Sie einen Standard-Zeichensatz für die Neuerstellung von Formularen. Zur Auswahl der gewünschten Schriftart klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie Schrift, Schnitt, Farbe und Größe aus der Liste aus.

Formatierung für numerische Felder

Hier können Sie die „Größe“ der numerischen Felder und die Anzahl der Nachkommastellen für die Druckausgabe angeben. Preise bzw. Summen können inkl. Nachkommastellen maximal zwölfstellig sein. Es sind bis zu drei Nachkommastellen möglich.

„ # “ ist ein Platzhalter für eine positive oder negative Zahl. Ist der Wert gleich null, wird er nicht ausgegeben.

„ 0 “ steht für eine Zahl, auch wenn der Wert null ist.

„ , “ steht für den Tausenderpunkt.

„ . “ steht für das Komma.

Wünschen Sie beispielsweise drei Nachkommastellen, tragen Sie „#####,##0.000“ ein. Nach der Bestätigung der Änderung mit OK werden Preis- und Summenfelder mit drei Nachkommastellen ausgegeben.

Hinweis: Diese Einstellung bezieht sich auf alle numerischen Felder, die nicht programmintern voreingestellt sind. So sind z. B. Einzel- und Gesamtpreis in einem Auftrag auf zwei Nachkommastellen beschränkt und werden von dieser Einstellung nicht betroffen, sondern können höchstens noch bei der Ausgabe auf dem Formular durch entsprechende Formatierung auch mit einer anderen Anzahl von Stellen ausgegeben – aber eben nicht berechnet − werden.

Druckertreiber

Wählen Sie zunächst den Druckertreiber aus, über den Sie alle Ausgaben per Fax steuern wollen. Beim Versenden des Schriftverkehrs per Fax wird die entsprechende Faxnummer des Kunden bzw. Lieferanten in die Zwischenablage kopiert. Gleichzeitig wird der Ausdruck über den hier gewählten Treiber an Ihre Faxsoftware übergeben. Im anschließend erscheinenden Sendedialog Ihrer Faxsoftware können Sie dann die Faxnummer mit der Tastenkombination <STRG>+<V> einfügen. Auch aus dem internen Texteditor ist der Faxversand über diesen Treiber möglich.

Hinweis: Faxsoftware ist oft über den in der zu versendenden Druckvorlage enthaltenen Befehl steuerbar. Die Druckformulare können für das Versenden des Schriftverkehrs per Telefax vorbereitet und mit entsprechenden Steuerzeichen versehen werden.

Steuerzeichen können sowohl innerhalb eines Textfeldes als auch innerhalb eines „berechneten Datenfeldes“ in das Formular eingefügt werden. Wenn die Steuerzeichen in der Schriftfarbe des zu bedruckenden Papiers (also i. d. R. weiß) erstellt werden, erscheinen die Feldinhalte im normalen Ausdruck nicht sichtbar; das Erstellen separater Faxformulare kann daher entfallen.

Beispiel: Aufbau und Syntax möglicher Steuerzeichen richten sich nach der Dokumentation Ihrer Faxsoftware. Verwenden Sie Tobit®-Faxware, können Sie berechnete Felder beispielsweise mit folgenden Inhalten in Ihre Formulare einfügen:

@@nmr (adresse$telefax)@@	nmr = übergibt die Faxnummer des Kunden.
@@ref (SG_AUF_FSCHRIFT$AUFNR)@@	ref = wird bei Tobit im Feld BETREFF angezeigt.

Einstellung PDF-Drucker

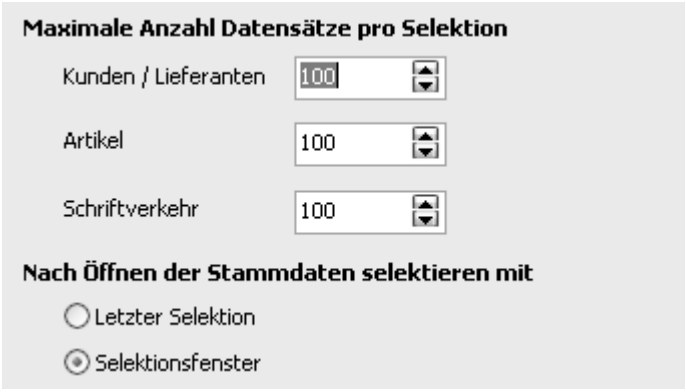
Wählen Sie hier den Druckertreiber aus, über den Sie Ihre Dokumente als PDF speichern wollen. Beim Drucken des Schriftverkehrs per PDF-Treiber wird die entsprechende E-Mail-Adresse des Kunden bzw. Lieferanten in die Zwischenablage kopiert. Gleichzeitig wird der Ausdruck an Ihren PDF-Treiber übergeben. Wenn Sie einen Vorgang drucken, können Sie dazu den Schalter MAILEN in der Formularauswahlliste benutzen. So können Sie in Abhängigkeit der Eigenschaften Ihres PDF-Treibers einen Ausdruck speichern, faxen oder eben direkt als E-Mail versenden.

Druckarchiv

Wahlweise kann von jedem Ausdruck, den Sie anfertigen, eine Sicherung im Originalformat im programmeigenen Format erstellt werden. Die Option „Den gesamten Schriftverkehr archivieren“ betrifft alle Vorgänge wie Rechnungen und Lieferscheine. Dazu wird im Verzeichnis „Archiv“ des gewählten Mandanten eine Datei mit der Endung „.QRP“ angelegt. Dies ist das Originaldruckformular, das Sie jederzeit in der Kunden-/Lieferanten- und Artikelhistorie einsehen − und auch drucken − können.

5.4.3 Selektionseinstellungen

Wenn Sie auf den Kundenstamm zugreifen, wird zunächst nur eine bestimmte Anzahl von Datensätzen aus der Datenbank abgerufen. Hier stellen Sie für die Bereiche „Kunden und Lieferanten“, „Artikel“ sowie „Schriftverkehr“ ein, wie groß die maximale Anzahl der Datensätze bei einem Datenabruf sein soll.

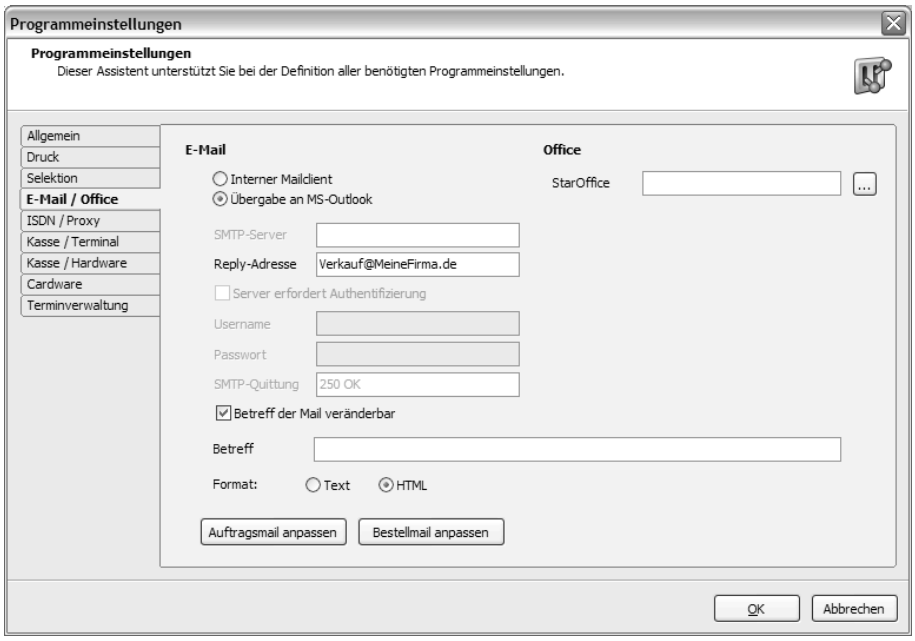


Für die Selektion der Daten geben Sie vor, welche Daten vom Server abgeholt werden sollen, wenn ein Programmteil „betreten“ wird. Stellen Sie dazu ein, ob Sie prinzipiell die Selektionskriterien neu definieren wollen oder ob die zuletzt gewählten Datensätze erneut abgerufen werden sollen.

5.4.4 E-Mail- und Office-Einstellungen

Sämtliche Vorgänge im Schriftverkehr und die mit dem internen Texteditor erstellten Texte können direkt per E-Mail verschickt werden. Dazu benötigen Sie lediglich eine aktive Verbindung zum Internet und Zugriff auf einen beliebigen SMTP-Server (vgl. Kapitel INTERNE TEXTVERWALTUNG).

Die Angaben für SMTP-Server und der Reply-Adresse (Antwortadresse) erfahren Sie im Zweifelsfall aus den Unterlagen Ihres Providers, mit dem Sie Ihr normales E-Mail-Programm konfiguriert haben.



Für das Versenden per E-Mail können Sie das bevorzugte Format wählen. Für das TEXT-Format können Sie dann über die Schalter unten die jeweiligen Vorlagen für Bestellwesen und Fakturierung bearbeiten. Im Fall von HTML-Mails können die HTML-Templates durch einen externen HTML-Editor angepasst werden. Die Templates finden Sie im Ordner „\HTML“ des Mandantenverzeichnisses.

StarOffice/OpenOffice – Schnittstelle

GS-AUFTRAG verfügt über Schnittstellen zu unterschiedlichen Versionen von MS-Office sowie Star- bzw. OpenOffice. Während für die Übergabe von Daten an MS-Office keine separate Einstellung erforderlich ist, sondern direkt aus dem System ausgelesen werden kann, müssen Sie vor der Verwendung der Serienbriefübergabe an OpenOffice oder StarOffice angeben, welches Programm genutzt werden soll. Tragen Sie also zur Nutzung der Schnittstelle den Pfad zu der von Ihnen genutzten Programmversion ein. Der Name der jeweiligen Anwendung lautet SOFFICE.EXE – sowohl für StarOffice als auch für OpenOffice.

Betreff der E-Mail

Für E-Mails können Sie einen beliebigen Text als Standardbetreff vorgeben. Zusätzlich stellen Sie ein, ob der Betreff beim E-Mail-Versand änderbar sein soll.

E-Mail im Textformat

Sollen die E-Mails im Textformat versendet werden, können Sie hier über die Buttons AUFTRAGSMAIL ANPASSEN bzw. BESTELLMAIL ANPASSEN das E-Mail-Formular für den Versand der Vorgänge direkt anpassen.

Links definieren Sie den Inhalt der Nachrichten. Dabei können Sie an der gewünschten Stelle festen Text manuell eintragen. Für das Einbinden variabler Daten steht Ihnen im rechten Fenster eine Liste zur Verfügung, aus der Sie die einzelnen Variablen per Doppelklick in den Nachrichtentext übernehmen.

Tragen Sie unten unter „Positionszeile“ die einzelnen Variablen für die Ausgabe der Positionsdaten ein. Die gesamte Positionszeile wird über die Variable „`$positionen`“ oben in den Mailtext eingebunden.

E-Mail im HTML-Format

Für das Versenden der E-Mails im HTML-Format stehen eigene Mailformulare für jede Erfassungsart zur Verfügung. Diese Formulare werden im Mandantenverzeichnis mit dem Namen „[Erfassungsart].htm“ gespeichert.

Für alle Erfassungsarten werden Vorlagen für entsprechende HTML-Formulare mitgeliefert. Sie finden diese Dateien im Ordner „\HTML“ des Mandantenverzeichnisses. Alle kundenbezogenen HTML-Formulare nutzen für die Darstellung der Positionen das Formular POSITIONEN.HTM; alle lieferantenbezogenen Formulare nutzen die POSILIEFER.HTM.

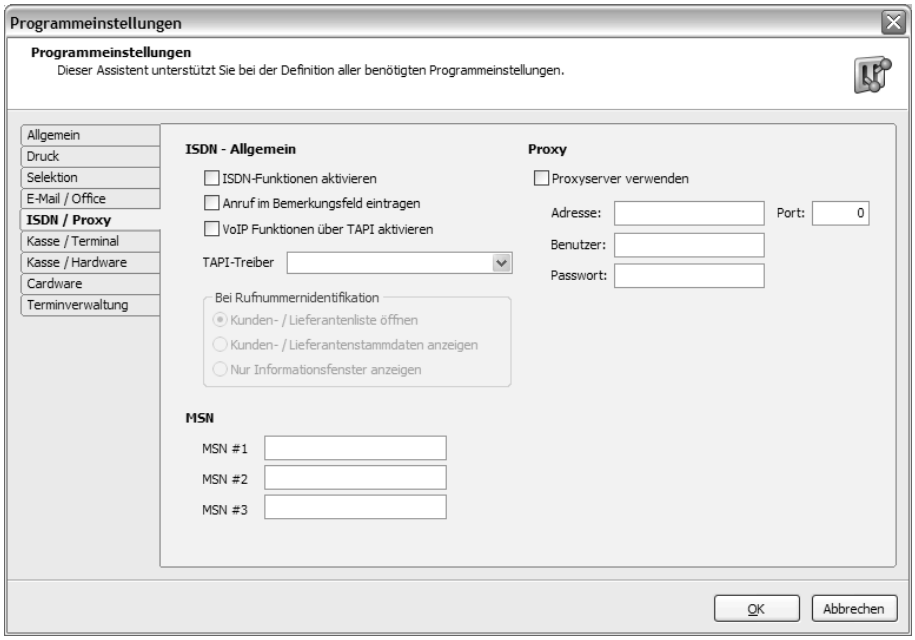
Beispiel: Für den Versand von Rechnungen per E-Mail werden bei Verwendung des Mandanten …\All Users \Sage \Anwendungsdaten \Sage \GSLine \Mandanten \00003 die Dateien RECHNUNG.HTM und POSITIONEN.HTM aus dem Ordner „\HTML“ verwendet. Vor dem Mailversand der ersten Rechnung sollten Sie also die beiden Dateien „\00003\RECHNUNG.HTM“ und „\00003\POSITIONEN. HTM.“ an Ihre Wünsche anpassen.

Alle Formulare können Sie mit Ihrem HTML-Editor (Achtung: Dieser ist nicht Bestandteil von GS-AUFTRAG!) individuell ändern und gestalten und damit perfekt an Ihre Wünsche und Ihr eigenes Design anpassen.

Hinweis: Um in E-Mails Bilder und andere Multimediaobjekte einfügen zu können, legen Sie die entsprechenden Dateien auf Ihrer Homepage ab und fügen Sie in die E-Mail-Templates einen Link zu diesen Dateien ein. Das direkte „Einbetten“ von Multimediaobjekten und Bildern wird nicht unterstützt!

5.4.5 ISDN-Einstellungen

Für die ISDN-Rufnummernerkennung aktivieren Sie die Schnittstelle und tragen Sie bis zu drei Rufnummern (MSN) ein, die überwacht werden sollen.



Auf Wunsch wird die Telefonnummer eines eingehenden Anrufes erkannt und die zugehörige Adresse angezeigt. Zusätzlich kann der Anruf automatisch im Bemerkungsfeld protokolliert werden.

Hinweis: Geben Sie Rufnummern nach Möglichkeit grundsätzlich mit der zugehörigen Vorwahl ein – auch dann, wenn die Nummer zu Ihrem eigenen Ortsnetz gehört und also dieselbe Vorwahl wie Ihre eigene Nummer besitzt, damit eine eindeutige Identifizierung stattfinden kann.

Bei der Rufnummernerkennung werden die Telefonnummern von hinten nach folgendem Schema gesucht: Im ersten Schritt wird geprüft, ob eine im Programm hinterlegte Nummer direkt passt. Ist dies nicht der Fall, wird die letzte Ziffer durch eine „0“ ersetzt (TK-Anlage mit einstelliger Durchwahl) und wieder gesucht. Wird keine entsprechende Rufnummer gefunden, wird die letzte Ziffer gelöscht, die vorletzte durch eine „0“ ersetzt (TK-Anlage mit zweistelliger Durchwahl) und wieder gesucht. Schließlich werden die letzten beiden Ziffern gelöscht, und die drittletzte wird durch eine „0“ ersetzt (TK-Anlage mit dreistelliger Durchwahl) und wieder gesucht.

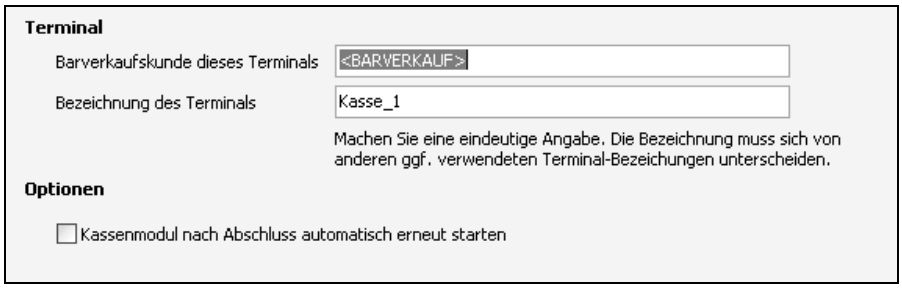
Proxy

Sollten Sie über keinen unmittelbaren Internetzugang verfügen, können Sie Ihre Zugangsdaten nach den Vorgaben Ihres Administrators hier eintragen.

5.4.6 Einstellungen des Kassenmoduls

Bei Einsatz der optionalen Kassen-/Barverkaufsfunktion nehmen Sie hier die gewünschten Voreinstellungen für das Kassendisplay und die Kassenschublade vor.

Einstellungen Kassenterminal

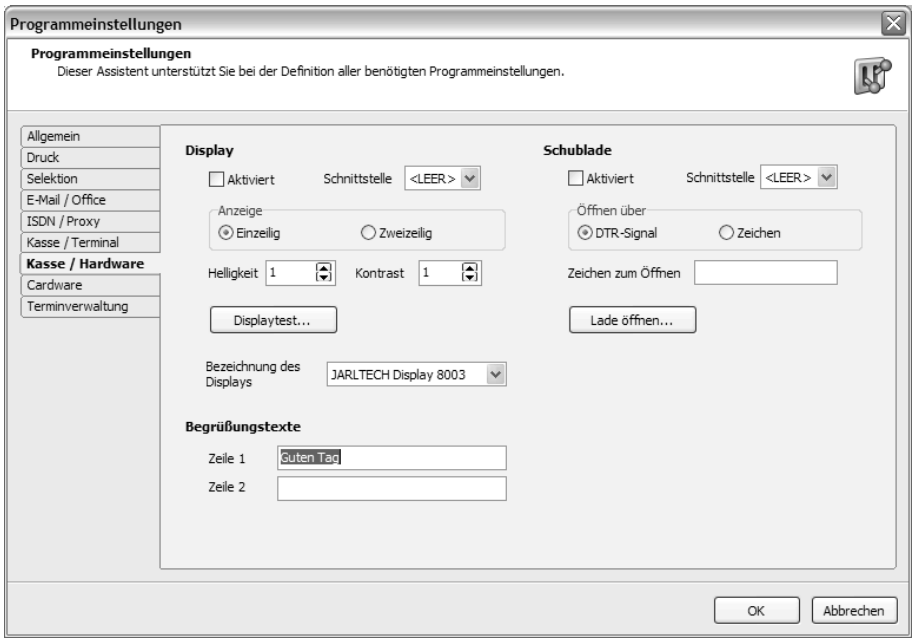

Terminal
Barverkaufskunde dieses Terminals
<BARVERKAUF>
Bezeichnung des Terminals
Kasse_1
Machen Sie eine eindeutige Angabe. Die Bezeichnung muss sich von anderen ggf. verwendeten Terminal-Bezeichungen unterscheiden.
Optionen
Kassenmodul nach Abschluss automatisch erneut starten

Dazu gehört zunächst einmal der Standardkunde, der für den Kassenarbeitsplatz verwendet werden soll. So können z. B. beim Einsatz mehrerer Kassenplätze (wobei hier unbedingt eine entsprechende eindeutige Bezeichnung anzugeben ist) unterschiedliche Standardkunden eingesetzt werden. Die Einstellung hier bewirkt − genau wie die entsprechende Option in den Einstellungen zum Schriftverkehr (Kundenvorgabe) −, welcher Kunde bei der Anlage eines neuen Vorgangs automatisch angewählt wird. Dies bedeutet nicht, dass der zugeordnete Kunde bei der Erstellung des Vorgangs nicht abweichend ausgewählt werden kann. Über eine weitere Kennung kann der Kassenarbeitsplatz bei Verwendung mehrerer Kassen eindeutig identifiziert werden.

Die Option „… automatisch erneut starten“ bewirkt, dass Sie auf diesem Arbeitsplatz „ständig“ im Kassenmodul verweilen und dieses nicht nach Erfassung eines Vorgangs erneut manuell aufrufen müssen. Ihre Auswahl hier wird als Voreinstellung für den gleichnamigen Optionsschalter im Kassenmodul verwendet, über den Sie nach Öffnen des Kassenmoduls durch Deaktivierung auch wieder ein Beenden der Funktion erreichen können.

Hardwareeinstellungen

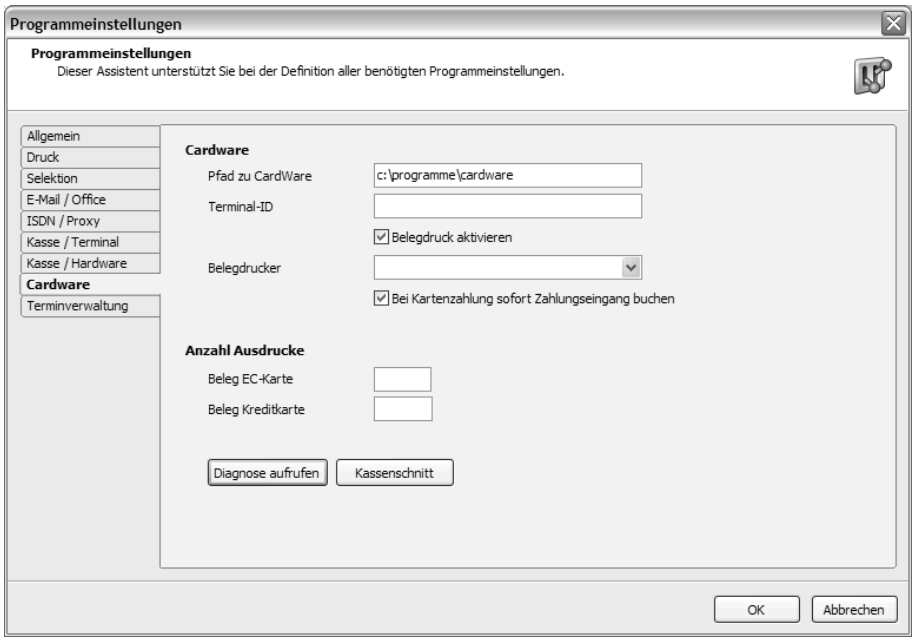
Neben der Auswahl des angeschlossenen Displays und den zugehörigen Anzeigetexten geben Sie unter „Hardware“ die Schnittstellen an, an die Ihr Kassensystem angeschlossen ist.



Nach Änderung der Einstellungen können Sie über die jeweiligen Schalter die Funktionalität der angeschlossenen Geräte testen.

5.4.7 CARDWARE-Einstellungen

In Verbindung mit der Software „CARDWARE“ und der Kassenfunktion können Sie den Zahlbetrag unmittelbar von Kredit- oder EC-Karten einziehen. Für die Übertragung wird zusätzlich eine Anbindung an das Telefonnetz (z. B. ein Modem oder eine ISDN-Karte) benötigt; zusätzlich ist auch der Einsatz eines Kartenlesegerätes möglich. Alternativ geben Sie die Kartennummern manuell über die Tastatur ein.



Neben dem Pfad des Installationsverzeichnisses (bei Standardinstallation C:\PROGRAMME\CARDWARE) muss die verwendete Terminal-ID eingetragen sein. Für den Testbetrieb geben Sie die Nummer des Demoterminals ein (93999999). Unter dieser Terminal-ID erfolgen keine realen Abbuchungen.

Wählen Sie zudem einen Drucker als Belegdrucker aus und aktivieren Sie den Belegdruck. Zusätzlich kann die Anzahl der auszudruckenden Belege – getrennt nach EC- und Kreditkarte – vorgegeben werden. Diese Einstellung ist insbesondere bei Verwendung von Druckern notwendig, die selber über keine Kopienverwaltung verfügen und daher sonst nur ein Exemplar drucken. Über den Schalter DIAGNOSE können Sie prüfen, ob CARDWARE einwandfrei installiert ist und die hier gemachten Angaben (z. B. der Pfad) korrekt sind. Im Fehlerfall wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Hinweis: Die Formulare für den Ausdruck der Belege bei Kartenzahlung entsprechen dem vorgeschriebenen Standardformat und können nicht editiert werden.

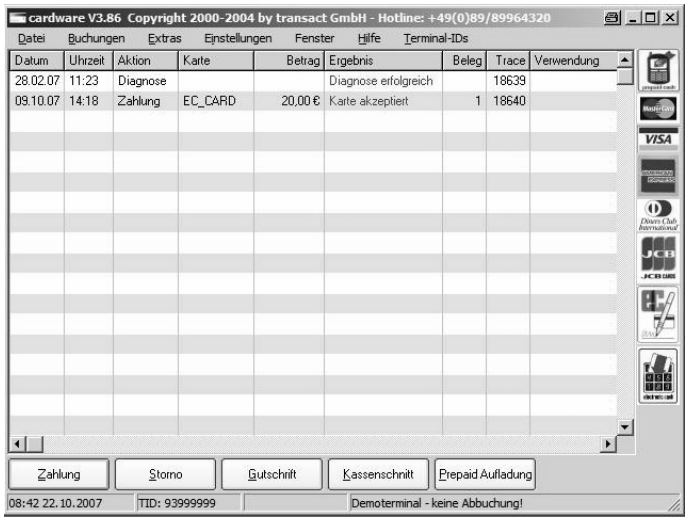
Kassenschnitt

Damit die EC-Kartenzahlungen auf Ihrem Konto gutgeschrieben werden, ist unbedingt ein Kassenschnitt auszuführen.

Wichtig: Wenn Sie keinen Kassenschnitt ausführen, werden die Zahlungen nicht verarbeitet. Beim „Kassenschnitt“ werden alle in CARDWARE vorhandenen und bisher nicht versendeten Scheckkarten-Transaktionen ausgeführt. Die Gutschrift erfolgt in der Regel innerhalb von ein bis drei Bankarbeitstagen nach Kassenschnitt. **Andernfalls werden Sie keine Zahlungen erhalten**!

Transaktionsübersicht

Alle Transaktionen werden protokolliert. Klicken Sie doppelt auf die Statusanzeige von CARDWARE. Dort erhalten Sie eine Übersicht über die erfolgten Transaktionen.

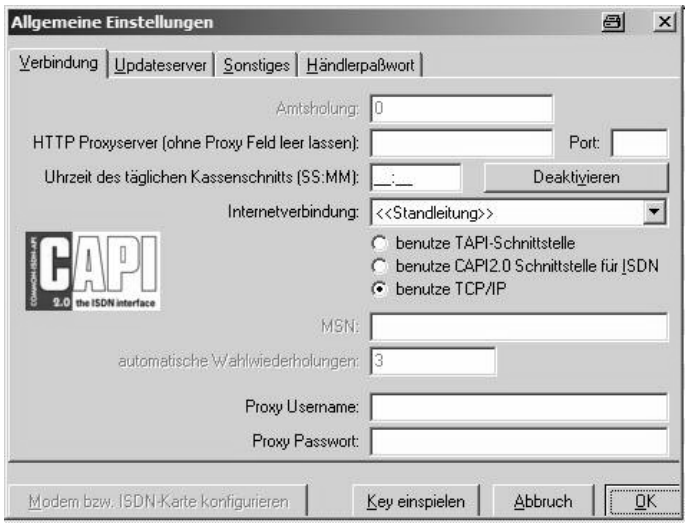

cardware V3.86 Copyright 2000-2004 by transact GmbH - Hotline: +49(0)89/89964320
Datei Buchungen Extras Einstellungen Fenster Hilfe Terminal-IDs
Datum Uhrzeit Aktion Karte Betrag Ergebnis Beleg Trace Verwendung
28.02.07 11:23 Diagnose Diagnose erfolgreich 18639
09.10.07 14:18 Zahlung EC_CARD 20,00 € Karte akzeptiert 1 18640
Zahlung Storno Gutschrift Kassenschnitt Prepaid Aufladung
08:42 22.10.2007 TID: 93999999 Demoterminal - keine Abbuchung!

CARDWARE installieren und einrichten

CARDWARE wird mit den übrigen GS-Programmen zusammen auf einer CD geliefert. Nach dem Einlegen der CD-ROM öffnet sich automatisch das Auswahlmenü. In der Liste der Programme finden Sie einen Eintrag für „Setups“. Der Aufruf der Installation erfolgt genau wie bei GS-AUFTRAG. Die Bestellung der Vollversion von CARDWARE und der Start des Setups selbst ist hier über einen vorgeschalteten Infodialog möglich. Nach Beenden

der Installation können Sie CARDWARE über START → PROGRAMME → CARDWARE starten.

Beim ersten Programmstart werden Sie durch die allgemeinen Einstellungen für CARDWARE geführt. Wählen Sie zuerst die Sprache (Deutsch), danach können Sie wählen, ob lediglich ein Demo-Terminal installiert werden soll, mit dem Sie das Programm testen können, ohne jedoch echte Buchungen vorzunehmen (empfohlen). Anschließend wählen Sie Ihren Standort (Deutschland) und die Einstellungen zur Anwahl über Modem oder ISDN-Karte. Weitergehende Informationen zur Einrichtung von CARDWARE finden Sie in der als PDF-Datei mitgelieferten Anleitung zu CARDWARE.



Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK. Abschließend geben Sie im folgenden Dialogfenster die vierstellige Händler-ID ein. Diese lautet **1003**.

Cardware im Server-Modus starten

Für den Betrieb mit CARDWARE muss das Programm im Servermodus gestartet werden. Hierfür muss das Programm mit dem Parameter „ –S“ aufgerufen werden. Die Befehlszeile für den korrekten Aufruf lautet:

<PFAD>\cardware.exe –S.

Haben Sie CARDWARE bereits wie oben beschrieben installiert, können Sie in der Verknüpfung den Befehl zum Aufruf einfach anpassen. Klicken Sie das Icon CARDWARE mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im daraufhin erscheinenden Kontextmenü „Eigenschaften“. Unter „Ziel“ finden Sie den Eintrag zum Aufruf der mit dem Icon verbundenen Software, in diesem Fall die Zeile:

C:\Programme\cardware\cardware.exe.

Klicken Sie nun mit der Maus in diese Zeile und fügen Sie ein Leerfeld und zusätzlichen den erforderlichen Parameter „ -S“ am Ende der Zeile an, sodass die Zeile folgenden Aufruf enthält:

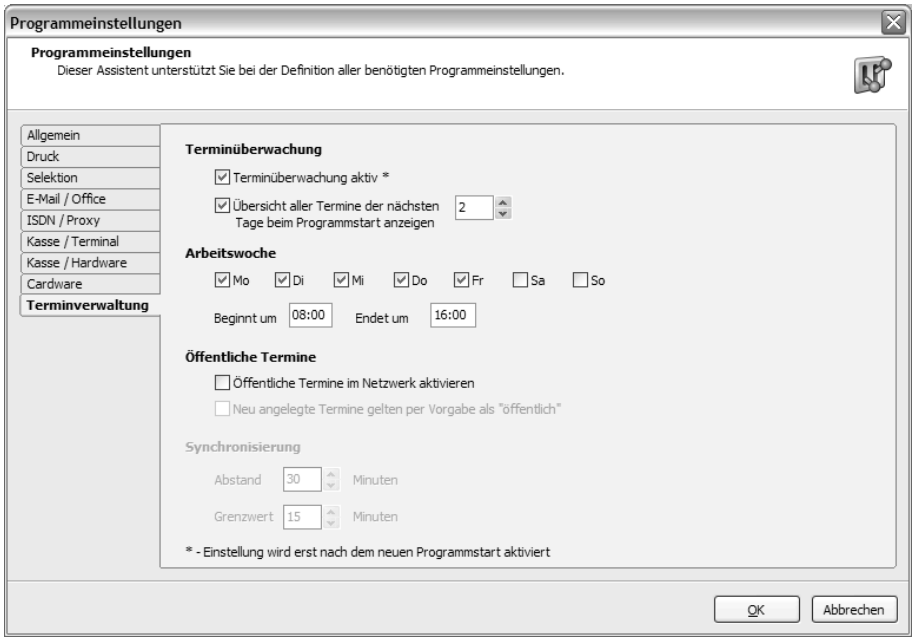
C:\Programme\cardware\cardware.exe –S.

Analog können Sie mit dem Eintrag in der Windows-Startleiste verfahren. Wählen Sie START → PROGRAMME → CARDWARE und klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol für CARDWARE, um die Eigenschaften anzupassen. Speichern Sie die Änderung mit OK. Starten Sie nun CARDWARE, wird das Programm automatisch

im Servermodus aufgerufen. Am rechten unteren Bildschirmrand erscheint das CARDWARE-Symbol neben der Uhrzeit in der Statusanzeige. Die Erfassung von Kartenzahlungen ist nur möglich, wenn CARDWARE im Servermodus gestartet wurde und das Symbol in der Statusanzeige erscheint.

5.4.8 Einstellungen zur Terminverwaltung

GS-AUFTRAG verfügt seit Version 2009 über eine integrierte Terminverwaltung, zu der Sie auf einem separaten Reiter einige Einstellungen vornehmen können. Geben Sie zunächst ein, ob die im Kalender eingetragenen Termine überwacht werden sollen. Nur bei aktiver Option werden Erinnerungen für anstehende Termine angezeigt.



Zusätzlich können Sie GS-AUFTRAG veranlassen, bereits beim Programmstart auf Termine der nächsten Tage separat hinzuweisen. Termine innerhalb des überwachten Zeitraums werden beim Programmstart automatisch angezeigt, auf Wunsch passiert dies nur einmal pro Kalendertag. Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die Anzeige der Termine im Cockpit. Dort kann lediglich gewählt werden, ob und wie die Anzeige öffentlicher Termine (siehe unten) geschehen soll. Verwenden Sie dazu den Einstellungsdialog der Kalender- und Tagesterminansicht (Kontextmenü zum Öffnen verwenden) im Cockpit.

Für die Darstellung der im Kalender angezeigten Arbeitswoche können Sie neben den Arbeitstagen auch die gewünschten Arbeitszeiten festlegen. Der hier angegebene Zeitraum wird in der Tages- und Arbeitswochenansicht in einer eigenen Farbe dargestellt, sodass einfach zwischen Terminen während und außerhalb der regulären Arbeitszeit unterschieden werden kann.

Öffentliche Termine

Auf Wunsch kann zusätzlich zu den „normalen“ und privaten Terminen jeden Benutzers, die separat jeweils auf dem lokalen Rechner gespeichert werden, eine öffentliche Termindatenbank aktiviert werden. Dadurch können Termine bei der Neuanlage und Bearbeitung als „öffentlich“ deklariert werden, sodass auch alle anderen Benutzer diesen Termin einsehen und Erinnerungsmeldungen dazu erhalten können. Per Option können Sie einstellen, dass neue Termine grundsätzlich als öffentlicher Termin deklariert sind, was

jedoch für jeden Termin nachträglich bei der Bearbeitung wieder angepasst werden kann, wenn ein „privater“ Termin erzeugt werden soll.

Synchronisierung

Öffentliche Termine werden nicht permanent von GS-AUFTRAG überwacht, da sich der ständige Zugriff auf die öffentliche Termindatenbank im Netzwerk negativ auf die Arbeitsgeschwindigkeit bei aktiviertem Terminplaner auswirken würde. Stattdessen können Sie in den Einstellungen festlegen, in welchem Intervall nach neuen oder geänderten öffentlichen Terminen gesucht werden soll, um diese mit dem Terminplaner abzugleichen.

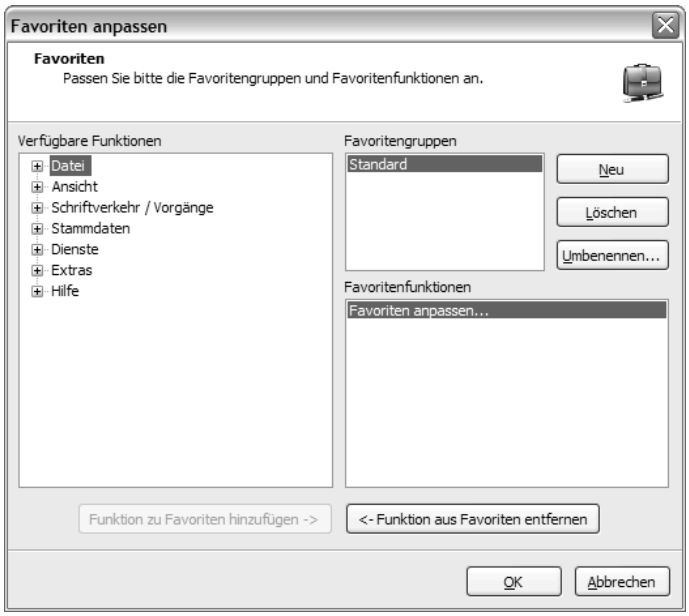
Über den ABSTAND definieren Sie, wie oft ein Datenabgleich mit der öffentlichen Termindatenbank geschehen soll. Beim Terminabgleich brauchen jedoch nicht jedes Mal *alle* existierenden Termine synchronisiert zu werden da dies je nach vorhandener Datenmenge möglicherweise erhebliche Systemressourcen in Anspruch nehmen würde. Vielmehr genügt ein Abgleich mit *neuen* oder seit dem letzten Terminabgleich *geänderten* Terminen. Dazu können Sie zusätzlich über die Zeitvorgabe GRENZWERT einstellen, welche Termine bei jedem Abgleich berücksichtigt werden sollen.

Natürlich sind dies zunächst die Termine, die seit dem letzten Abgleich neu erstellt oder geändert wurden; also sollte der Grenzwert mindestens denselben Zeitwert bekommen, den Sie bereits bei ABSTAND eingetragen haben. Wenn alle Rechner im Netzwerk tatsächlich dieselbe Systemzeit besitzen (beispielsweise durch automatische Übernahme der Systemzeit eines Servers), brauchen Sie keinen größeren GRENZWERT einzugeben. Bei möglicherweise unterschiedlichen Systemzeiten auf den verschiedenen Rechnern im Netzwerk wäre es aber denkbar, dass von einem anderen Rechner mit „nachgehender“ Systemuhr während des letzten Synchronisierungsintervalls ein Termin angelegt oder geändert wurde, der nun in der Datenbank als „älter“ angelegt ist und daher beim Abgleich nicht berücksichtigt würde. Um dies zu verhindern, können Sie einen höheren Grenzwert einstellen und so „nachträglich“ hinzugefügte Termine, die eigentlich beim letzten Abgleich hätten berücksichtigt werden müssen, sicher in die Synchronisation einbeziehen.

5.5 Favoriten des Regiezentrums anpassen

Den letzten Abschnitt dieses Kapitels bilden die Favoriten, die im Regiezentrum angeboten werden. Wie bereits in der Beschreibung des Programmaufbaus im Kapitel GRUNDLAGEN DER PROGRAMMBEDIENUNG angesprochen, dienen die Favoriten als zentrale Stelle für den Aufruf aller Programmfunktionen, die Sie häufig benötigen und die nicht bereits an anderer „prominenter“ Stelle im Programm zur Verfügung stehen − sei es in der Symbolleiste oder dem Regiezentrum selbst.

Um die anfangs leere Seite „Favoriten“ im Regiezentrum mit Leben zu füllen, öffnen Sie das Kontextmenü der Seite durch Rechtsklick in den freien Bereich und wählen Sie die (einzige) Option FAVORITEN ANPASSEN aus. Sie finden diesen Befehl auch im Menü EXTRAS.



Bevor Sie Ihre Auswahl aus der Liste der verfügbaren Funktionen, die nach der Hauptmenüstruktur angeordnet sind, vornehmen können, ist die Anlage mindestens einer Gruppe notwendig, unter deren „Überschrift“ die Funktionen auf der Favoritenseite zusammengefasst werden sollen.

Zur Verwaltung der Gruppen dienen die Schalter neben der Liste. Wenn Sie die Reihenfolge der Gruppen, die der Reihenfolge der Darstellung auf der Seite des Regiezentrums entspricht, anpassen wollen, klicken Sie eine Bezeichnung einer Gruppe mit der Maus an und „ziehen Sie“ diese an die gewünschte Position, wo Sie diese „fallen lassen“ können („drag & drop“).

Ist eine Gruppe angelegt oder eine der angelegten Gruppen in der Liste ausgewählt, werden darunter alle Funktionen aufgelistet, welche dieser Gruppe zugeordnet sind. Zur Auswahl der Funktionen wählen Sie diese aus der strukturierten Liste mit Doppelklick aus oder markieren Sie die gewünschte Funktion und verwenden Sie die Schaltfläche zum Hinzufügen.

Ausgewählte Funktionen „verschwinden“ nicht aus der Liste der verfügbaren Funktionen, sodass diese auch in einer anderen Gruppe erneut ausgewählt werden können. Das doppelte Hinzufügen zur gleichen Gruppe ist hingegen nicht möglich.

Genau wie Sie Funktionen zu einer Gruppe hinzufügen, können diese wieder aus den Favoriten entfernt werden. Wenn die Zusammenstellung der gewünschten Funktionen abgeschlossen ist, beenden Sie die Definition über OK. Die Seite „Favoriten“ des Regiezentrums wird gemäß Ihrer Auswahl mit den Funktionen befüllt, die nun mit einem Mausklick zur Verfügung stehen.

Rechteverwaltung

» Abschnitte des Kapitels

- Die Wahl eines „ausreichend sicheren“ Passworts
- Benutzergruppen
- Benutzer
- Anmelden unter anderem Anmeldenamen
- Passwort ändern

6 Rechteverwaltung

Die Rechteverwaltung ermöglicht die Steuerung der Zugriffsrechte auf das Programm und die dort definierten Mandanten für einzelne Anwender; speziell, wenn Sie mit mehreren Sachbearbeitern im Netzwerk mit GS-AUFTRAG arbeiten.

Aber auch, wenn Sie „allein“ arbeiten, kann eine Verwendung der Anwenderverwaltung, in der Sie freilich dann streng genommen nur einen Anwender mit allen Rechten benötigen, durchaus seinen Sinn haben.

Auf diese Weise schützen Sie Ihre Daten vor dem Zugriff durch unautorisierte Personen, die ggf. Zugriff auf Ihren Rechner nehmen könnten. Da neben der reinen Auftragsbearbeitung auch die integrierten Onlinebanking-Funktionen Interessantes für unerwünschte Dritte bieten, sollten Sie eine sorgfältige Einrichtung der Anwenderverwaltung daher auch im Einzelbetrieb unbedingt vornehmen. Dazu vergeben Sie vor dem „Echtbetrieb“ nach der Einarbeitung zumindest für den Administrator oder Ihren beliebig zu benennenden Standardanwender ein brauchbares und ausreichend sicheres Passwort, um die Daten zu schützen. Diese Form des Passwortschutzes bezieht sich ausschließlich auf den Zugriff und die Veränderung von Daten mittels GS-AUFTRAG. Ein weiterer Aspekt zur Datensicherheit ist daher zudem die Verwendung eines SQL-Servers wie im Fall der mitgelieferten SageDB, der ebenso viele Möglichkeiten zum Schutz vor unbefugtem Zugriff auf die Daten bietet (siehe hierzu auch den Abschnitt SERVERVERWALTUNG).

6.1 Die Wahl eines „ausreichend sicheren“ Passworts

Überall, wo Kennworte definiert und zum Schutz von Informationen eingesetzt werden, stoßen Sie auf den Begriff „ausreichend (oder genügend) sicheres Passwort“. Bei der Auswahl eines Kennworts muss darauf geachtet werden, dass es sich dabei nicht um einen Begriff oder eine Zeichenfolge handelt, die für andere leicht zu erraten ist. Wortlisten machen es „modernen“ Hackersystemen leicht, zahlreiche Standardkennworte und Kombinationen häufig verwendeter Begriffe auf einen Kennwortschutz loszulassen, um diesen zu überwinden. Ein Passwort, das also von einem Begriff aus dem Sprachschatz (nicht nur auf die deutsche Sprache beschränkt), einem Namen (Personen, Orte etc.), einer Abkürzung oder einer Abfolge nebeneinander liegender Tasten („asdf“) abstammt, ist demnach nicht „ausreichend sicher“.

Ebenso sind erratbare Zeichenfolgen wie Geburtsdaten oder andere Datumswerte, Anfangsbuchstaben von Kinderreimen o. Ä. (z. B. „amEsadS“= „alle meine Entchen“) nicht als sicher einzustufen (übrigens auch nicht rückwärts, was ebenso kein Problem für eine attackierende Software ist).

Besser, aber nicht perfekt ist die gern eingesetzte Methode des Anhängens oder Voranstellens von Ziffern, Zeichenfolgen oder (noch etwas besser) Sonderzeichen in ein leicht zu merkendes „Passwort“ wie einen Eigennamen („786hans_peter%“).

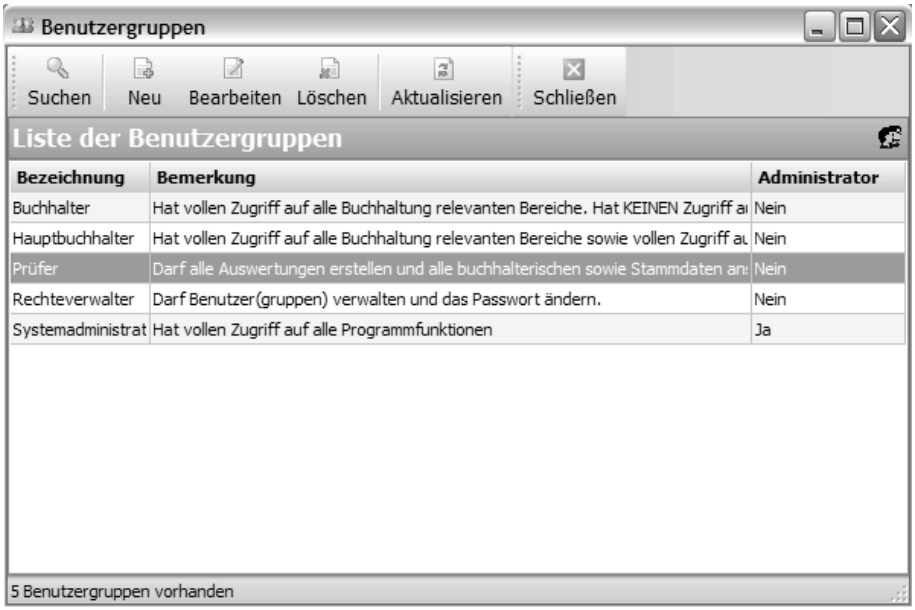
Weitere Sicherheit bietet ein Passwort, bei dem Groß- und Kleinschreibung auf ungewöhnliche Weise gemischt werden („786hAns_pEteR%“). Diese wird weiter erhöht, indem ganz einfach die Länge des Passworts noch vergrößert wird, indem z. B. mehrere der leichter zu merkenden Zeichenfolgen auf gleiche Weise verknüpft werden. Auch eine Verfälschung („$“ oder besser ein anderes Sonderzeichen anstelle eines „s“ oder anderen Buchstabens) oder absichtliches Falschschreiben (z. B. durch Unterbrechung mit einem Sonderzeichen) der Begriffe, die man sich besser als willkürliche Zeichenfolgen merken kann, helfen („786hAn$_p9EteRr%“).

Nehmen Sie das Thema „Passwortschutz“ ernst und wählen Sie ein wie oben beschrieben ausreichend sicher gestaltetes Kennwort. Ändern Sie das eigene Kennwort zudem regelmäßig.

6.2 Benutzergruppen

Alle in GS-AUFTRAG definierten Benutzer können zu einer Benutzergruppe gehören. So definieren Sie die unterschiedlichen Rollen von Personen, die innerhalb der Anwendung zugelassen werden. Auf diese Weise können Sie z. B. Sachbearbeiter definieren, die ausschließlich das Lager und den Artikelstamm bearbeiten, aber keine Aufträge erfassen dürfen. Für alle Hauptbereiche des Programms wird einem einzelnen Anwender über die Zugehörigkeit zu einer Gruppe oder separat das Recht zur Bedienung in gewissen Grenzen gewährt oder verweigert.

Um die Benutzergruppen/Rollen im Programm zu definieren, öffnen Sie die Gruppenverwaltung über das Menü STAMMDATEN → RECHTEVERWALTUNG → BENUTZERGRUPPEN.

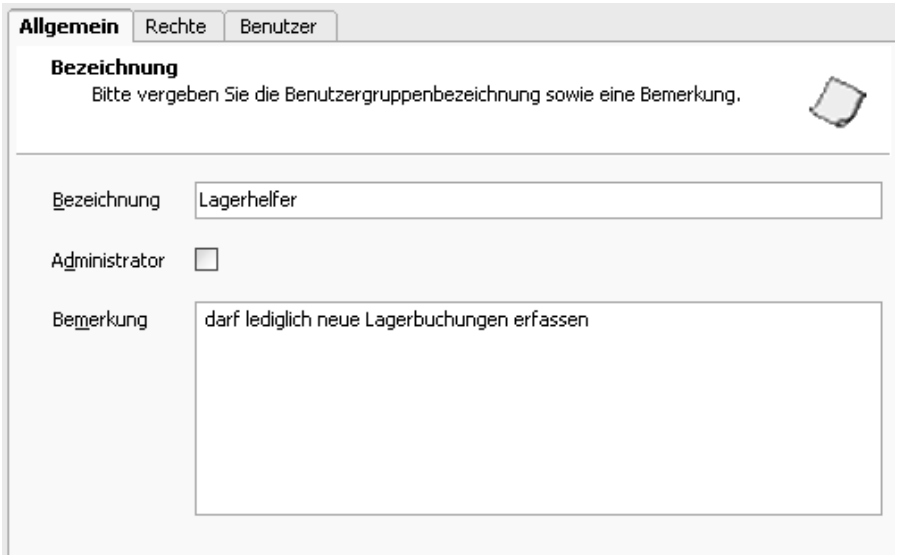


In der Liste finden Sie alle vor- oder selbst definierten Benutzergruppen. Bei den vordefinierten Einträgen beachten Sie bitte, dass einige der Vorgaben speziell für die Buchhaltung vorgesehen sind, die mit der gleichen Datenbank arbeitet.

6.2.1 Neuanlage einer Gruppe

Zur Definition einer eigenen Gruppe klicken Sie auf NEU. Vor dem Erscheinen des Bearbeitungsfensters werden die aktuell definierten Rechte und verfügbaren Mandanten ausgelesen, um diese für die Definition bereitstellen zu können. Dieser Vorgang benötigt etwas Zeit; daher wird ein Fortschrittsbalken während dieses Ladevorgangs eingeblendet. Anschließend erscheint der mehrseitige Dialog.

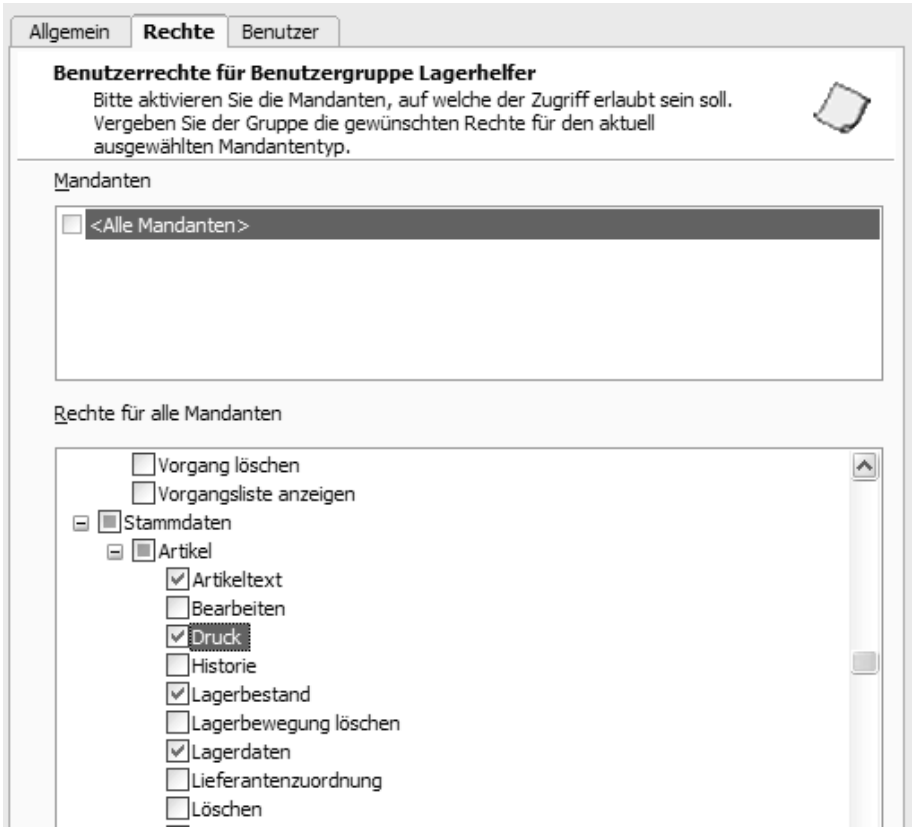
Vergeben Sie unter „Allgemein“ zunächst eine Bezeichnung und eine beschreibende Bemerkung.



Der Schalter ADMINISTRATOR dient zur Unterscheidung zwischen Anwendern und Personen, deren Hauptaufgaben der Programmpflege dienen. Dabei erhält ein Administrator immer Vollzugriff auf alle Funktionen des Programms. Lesen Sie hierzu auch die Hinweise zum gleichnamigen Schalter in der Benutzerverwaltung weiter unten in diesem Kapitel.

Rechte definieren

Auf der zweiten Seite „Rechte“ geben Sie die Mandanten und Programmbereiche an, auf die ein Mitglied dieser Gruppe Zugriff erhält. Soll der Zugriff ausschließlich auf einen einzelnen oder bestimmte Mandanten beschränkt sein, bestimmen Sie entweder keine Mandanten über die Gruppe oder legen Sie einen Anwender mit separaten individuellen Rechten an, ohne ihn einer Gruppe zuzuordnen.

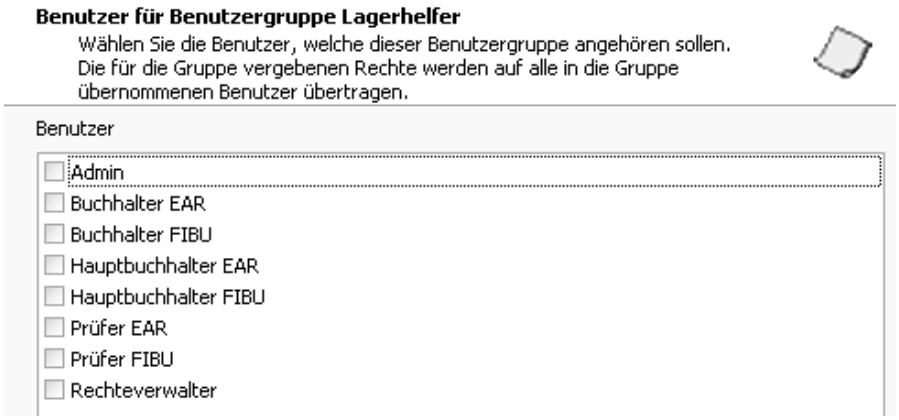


Bei den Zugriffsrechten auf Programmfunktionen erlaubt die Definition von Zugriffsrechten in bestimmten Bereichen in die Tiefe zu gehen. Es kann dadurch der Zugriff auf sensible Daten- und Informationsbereiche gezielt für bestimmte Benutzer erlaubt oder auch untersagt werden.

Klicken Sie bei der Rechtevergabe einen Bereich wie z. B. STAMMDATEN → ARTIKEL an und aktivieren Sie diesen Bereich über den Optionsschalter, wird für alle Unterbereiche das volle Recht aller Aktionen übernommen. Bestimmte Rechte können nach Öffnen des Bereichs in der Baumansicht aber auch einzeln wieder entzogen werden.

Benutzer einer Gruppe zuordnen

In der Benutzerzuordnung auf der dritten Seite des Dialogs kann ein in der Benutzerverwaltung existierender Benutzer per Klick auf die Option der aktuell bearbeiteten Gruppe zugeordnet werden.

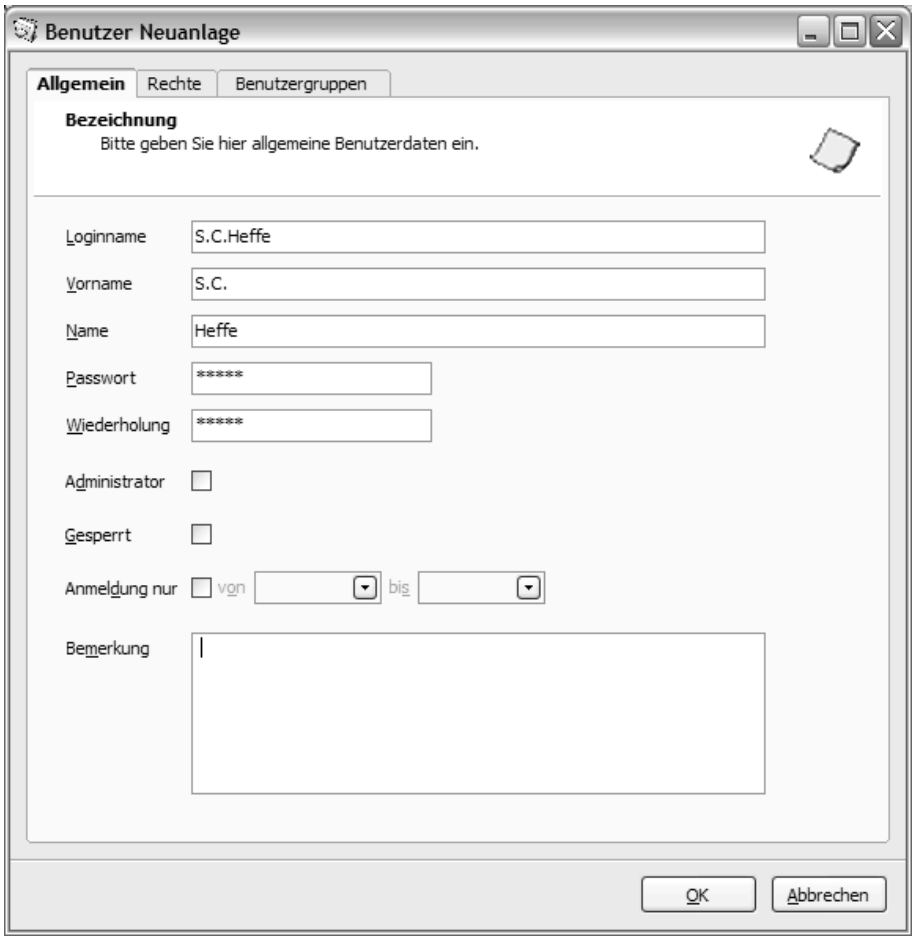


6.3 Benutzer

Die Verwaltung der Benutzer geschieht auf ähnliche Weise wie die der Benutzergruppen. Sie öffnen die Liste der Benutzer ebenfalls über das Menü STAMMDATEN → BENUTZERVERWALTUNG. Auch das Regiezentrum bietet einen eigenen Bereich zum Öffnen der Listen unter „Verwaltung“.

6.3.1 Benutzerdaten bearbeiten

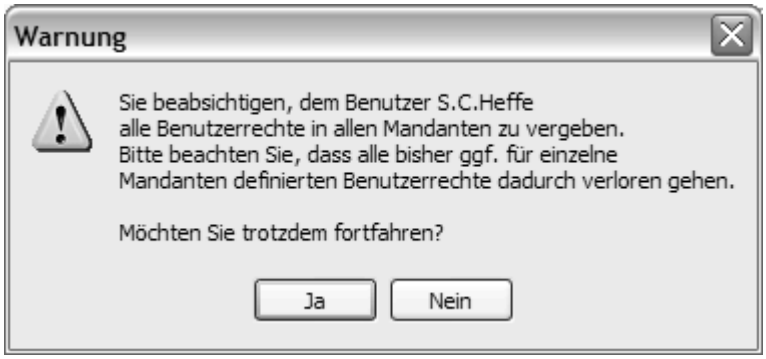
Wie bei den Gruppen wird bei der Neuanlage oder Bearbeitung eines Benutzers ein ähnlich aufgebauter dreiseitiger Dialog verwendet. Auf der ersten Seite werden die Stammdaten eines Anwenders definiert. Und auch hier begleitet eine Fortschrittsanzeige den zunächst vor der Anzeige des Bearbeitungsdialogs notwendigen Ladevorgang, um die aktuell geltende Rechtestruktur zur Bearbeitung bereitzustellen.



Hierzu gehören neben dem Login-Namen, der im Anmeldedialog einzutragen ist, auch optional der volle Vor- und Nachname sowie das Passwort, das zur Sicherheit und zum Schutz vor Fehleingaben zweimalig eingetragen wird.

Administrator

Gewähren Sie bei der Anlage eines Benutzers über den Schalter Administratorzugang, werden alle Bereiche, Rechte und Mandanten für diesen Anwender freigeschaltet und alle bereits über die Gruppe oder individuell für diesen Anwender definierten abweichenden Berechtigungen gehen verloren. Ein Dialog weist daher bei Aktivierung der Option auf die Konsequenzen hin.


Warnung
Sie beabsichtigen, dem Benutzer S.C.Heffe
alle Benutzerrechte in allen Mandanten zu vergeben.
Bitte beachten Sie, dass alle bisher ggf. für einzelne
Mandanten definierten Benutzerrechte dadurch verloren gehen.
Möchten Sie trotzdem fortfahren?
Ja
Nein

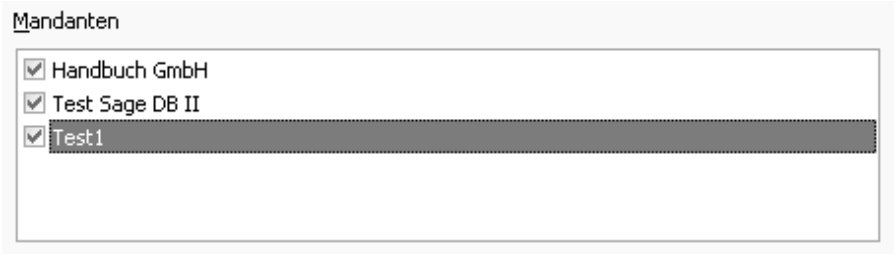
Der Schalter GESPERRT dient dazu, einen Anwender durch einen Administrator einfach aus dem System − aus welchen Gründen auch immer – auszusperren und so den Zugriff auf GS-AUFTRAG komplett zu verweigern, ohne den Benutzer löschen zu müssen.

Befristung der „Lebensdauer“

Ebenso ist eine zeitlich beschränkte Zulassung zum Programm per Start- und Enddatum möglich, um z. B. Zeitarbeit oder beschränkte Praktika im Vorfeld bereits durch entsprechende Definition an dieser Stelle abzudecken.

Rechte definieren

Die Vergabe der Rechte, die individuell und nicht per Gruppenzugehörigkeit definiert werden sollen, geschieht auf der zweiten Seite analog zur Benutzergruppendefinition, wobei hier nun allerdings tatsächlich für jeden Mandanten separat definiert werden kann, ob ein Zugriff erlaubt ist oder nicht.



Gruppenzuordnung

Auf der letzten Seite kann analog zur zuvor beschriebenen Definition einer Gruppe jeder Anwender einer oder mehreren Gruppen per gesetzter Option in der Liste der definierten Gruppen zugeordnet werden.

Dabei gilt, dass der Anwender entweder nur individuelle Rechte hat (also keiner Gruppe zugeordnet ist) oder individuelle Rechte (die Gruppenrechte im Fall einer Erlaubnis erweitern können) zusammen mit einer oder mehreren Gruppenrichtlinien enthält, wenn er hier bestimmten Gruppen zugeordnet wird. Auch kann auf die Definition von individuellen Rechten im Fall von Programmbereichen komplett verzichtet werden und nur der Zugriff auf bestimmte Mandanten hier, der Zugriff auf Programmbereiche hingegen komplett über die Zugehörigkeit zu einer oder mehreren Gruppen geregelt werden.

6.4 Abfrage der Rechte eines angemeldeten Anwenders

Beim Zugriff auf einen Mandanten oder einen Programmbereich wird geprüft, ob ein Anwender über seine definierten Rechte in der Benutzerverwaltung Zugriff auf diesen Mandanten bzw. diese Funktion hat. Ist dies nicht der Fall, wird geprüft, ob der angemeldete Anwender über eine Gruppenzugehörigkeit evtl. mit ausreichenden Rechten ausgestattet ist. Trifft auch dies nicht zu, wird eine entsprechende Meldung vom Programm erzeugt und der Zugriff verweigert.

6.5 Anmelden unter anderem Anmeldenamen

Ist die Verwendung eines Programmteils verwehrt, kann ein berechtigter Anwender Zugriff auf die „privilegierte Funktion“ nehmen, indem er das Programm beendet und sich im Anmeldedialog des Programms authentifiziert, die gewünschte Programmfunktion ausführt und anschließend der Anwender wieder auf gleichem Weg gewechselt wird.

6.6 Passwort ändern

Damit jeder definierte Benutzer sein eigenes Passwort anpassen kann, ohne dazu Zugriff auf die Benutzerverwaltung zu erhalten (was wenig sinnvoll und kaum im Sinne eines Administrators wäre) oder einen Administrator dazu bemühen muss (was ganz sicher ebenso nicht im Sinne des Administrators wäre), kann der angemeldete Benutzer jederzeit über die Funktion EXTRAS → PASSWORT ÄNDERN sein eigenes Passwort neu definieren.

Um unbefugten Passwortänderungen eines humorvollen Kollegen zuvorzukommen, werden bei der Änderung das bisher geltende Kennwort vor der Eingabe des neuen Begriffs sowie dessen Bestätigung abgefragt.

Artikelstammdaten

» Abschnitte des Kapitels

- Stammdaten des Artikels
- Preisgestaltung
- Artikelrabatte/Kontenzuordnungen
- Lagerdaten
- Kalkulation
- Lagerbestand
- Varianten
- Stücklisten
- Artikel-/Lieferantenzuordnung
- Seriennummern
- Inventur
- Druck/Auswertungen
- Verbrauchs- und Bedarfsanalyse

7 Artikelstammdaten

Nach dem notwendigen Vertrautmachen mit der grundlegenden Funktionsweise des Programms ist es nun Zeit, sich dem Kern der Auftragsbearbeitung zu nähern. Bevor aber die erste Rechnung geschrieben ist, fehlen noch die dazu erforderlichen wesentlichen Stammdaten des Programms: Artikel und Kunden.

Dieses Kapitel widmet sich eingehend dem Artikelstamm und stellt Ihnen alle Möglichkeiten vor, die Sie zur Verwaltung und Auswertung Ihrer Artikeldaten haben; seien es Waren oder Dienstleistungen, Lagerartikel oder durchlaufende Positionen, mit festen Preisen oder Mengenstaffeln . Die Artikelverwaltung in GS-AUFTRAG bietet viele Optionen, die sich auf einen einzelnen Datensatz beziehen. Dies ist für eine Standardsoftware, die in möglichst vielen Bereichen nutzbar sein soll, auch erforderlich.

Umso wichtiger ist es, dass Sie sich zunächst mit den einzelnen Datenfeldern und Menüfunktionen vertraut machen, damit Sie entscheiden können, welche Eingabefelder und Bearbeitungsfunktionen für Sie relevant sind (oder es werden könnten).

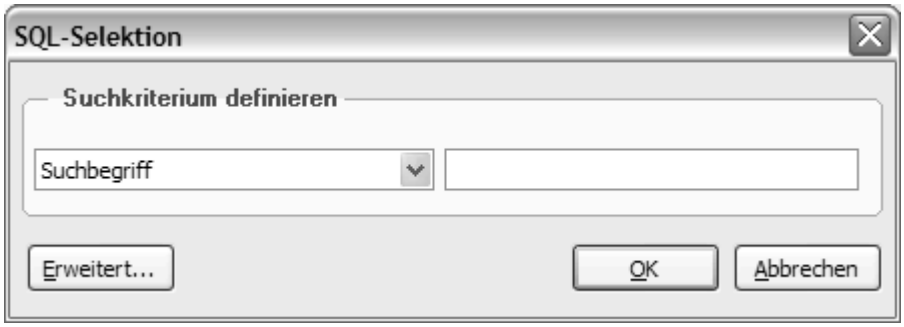
Über den Schalter in der Werkzeugleiste oder oder den Menüpunkt STAMMDATEN → ARTIKEL öffnen Sie die Artikelliste.

7.1 Selektion der gewünschten Artikel

Vor der Anzeige der Übersicht wird, wie bei der Bearbeitung von Bankleitzahlen, ein Selektionsdialog eingeblendet, über den eine „Vorauswahl“ der anzuzeigenden Daten möglich ist.

Je nachdem, wie viele Artikel Sie verwalten, kann das Abrufen sämtlicher Artikel und der verbundenen Daten aus der Datenbank eine Menge Zeit in Anspruch nehmen − vor allem wenn Sie mehrere hunderttausend Artikel verwalten. Dadurch, dass im Programm keine ständige Verbindung zur Datenbank besteht, sondern zur Wahrung der Bediengeschwindigkeit auch bei hohen Datenmengen nur die Daten abgerufen werden, die für Ihre Arbeit benötigt werden, ist also bei vielen Stammdatensätzen eine Auswahl durchaus sinnvoll, sodass Sie dieses Verhalten auch bei Kunden, Lieferanten und – in abgewandelter Form – im Schriftverkehr wiederfinden werden.

Die Anzahl der nach der Selektion angezeigten Artikel ist nach Installation auf 100 festgelegt. Eine Erhöhung des Wertes ist nur dann sinnvoll, wenn Sie sehr viele Artikel haben, die in der Beschriftung relativ ähnlich sind. Eine Anpassung der nach einer Selektion anzuzeigenden Artikel kann in den Programmeinstellungen unter „Selektionseinstellungen“ vorgenommen werden.

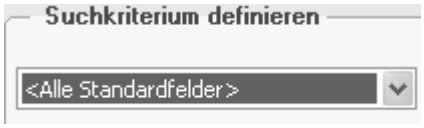


Suchkriterium

Im Selektionsdialog wählen Sie aus einer Liste zwischen mehreren Feldern für die Suche und geben einen beliebigen Begriff ein, nach dem die Abfrage der Daten eingeschränkt werden soll.

Dabei wird immer nach Übereinstimmungen „beginnt mit“ in der angegebenen Spalte gesucht.

Wenn nicht genau bekannt ist, in welchem Feld der gesuchte Wert enthalten ist, hilft die Suche in den Standardfeldern. Hierbei werden alle Felder nach dem angegebenen Begriff durchsucht, die auch einzeln als Suchkriterium definiert werden können.



Um nach einem Teilwert zu suchen (enthält), kann der gesuchte Wert in Prozentzeichen eingeschlossen werden.

Die Suche nach einem eingegebenen Suchbegriff **%leucht%** liefert als Ergebnis sowohl „**Leucht**e“ als auch „Außen**leucht**e“ und „**Leucht**mittel“.

Erweiterte Selektion

Die Schaltfläche ERWEITERT öffnet eine ausführlichere Selektionsmaske, in der auch mehrere logisch verknüpfbare Bedingungen erfasst werden können und in der Sie die Vergleichsart selbst angeben.

Hier kann neben den üblichen Selektionsvergleichsoperatoren „beginnt mit“ und „enthält“ zusätzlich nach den Kriterien „endet auf“, „ist leer“ und „ist nicht leer“ gesucht werden. Auch Funktionen zum Löschen, Laden und Speichern bestehender Bedingungen stehen zur Verfügung, über die komplexere Selektionskriterien wieder verwendet werden.


SQL-Selektion
(Datenfeld Vergleich Wert) Verknüpfung
Artikel-Nr. beginnt mit 1 UND
Warengruppe gleich 01
Laden Speichern Löschen SQL-Editor OK Abbrechen

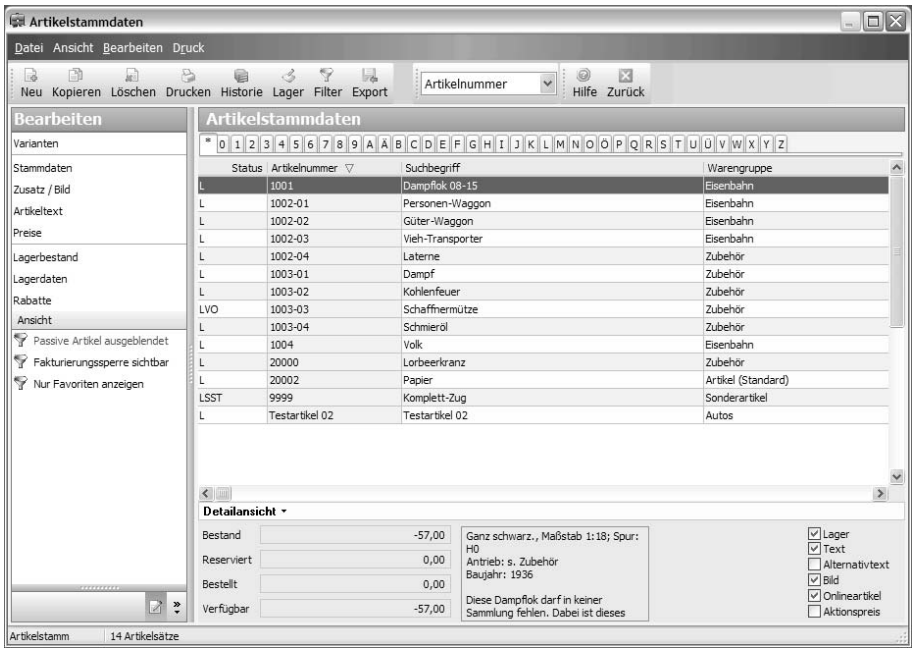
Um stark verzweigte oder komplexere Selektionen anzufertigen, bietet der Schalter SQL-EDITOR für SQL-erfahrene Anwender die Möglichkeit, die Abfrage manuell über SQL-Anweisungen zu definieren.

Hinweise zum SQL-Editor

Wenn Sie mit der Abfrage von Daten per SQL vertraut sind und die Eingabe eines eigenen (komplexeren) Abfragebefehls wünschen, klicken Sie auf den Schalter SQL-EDITOR. Dadurch wird die ggf. bereits in der Eingabemaske definierte Bedingung in ein passendes

SQL-Statement umgestellt. Im Editor geben Sie entweder Ergänzungen zum erstellten Statement an oder tragen ein komplett eigenes SQL-Statement zur Abfrage der Datenbank ein. Hierbei wird allerdings nur ein Teil der kompletten Abfrage, die Bedingung zur Einschränkung der Daten, angezeigt, also der eigentliche „Selektionsteil“. Die zu selektierenden Felder und die Tabelle werden automatisch beim Absetzen der Anfrage an die Datenbank hinzugefügt, um Ihnen die Änderung und Definition eigener Abfragen zu erleichtern.

Hinweis: Wurde bislang noch kein Artikel angelegt, beispielsweise nach der Neuinstallation von oder dem Anlegen eines neuen (also leeren) Mandanten, kann kein Artikeldatensatz angezeigt werden, die Liste ist also leer. GS-AUFTRAG quittiert dies mit einer Nachfrage, ob die Selektion mit neuen Kriterien wiederholt werden soll. Beantworten Sie diese Frage mit „Nein“, um in die leere Artikelliste zu gelangen, in der Sie dann Ihren ersten Artikel erfassen können.



7.2 Artikelliste

Die Liste ist beim ersten Aufruf automatisch nach Artikelnummern sortiert; im Fall einer Neuanlage ist dies allerdings aufgrund fehlender Einträge eher uninteressant. Später wird bei jedem Aufruf der Liste die zuletzt von Ihnen gewählte Sortierung wiederhergestellt.

Unterhalb der Liste sehen Sie in einer **Detailansicht** die wichtigsten Stammdaten des aktuellen Artikels der Liste. Diese kann bei Bedarf an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

7.2.1 Detailansicht anpassen

Diese Titelzeile der Detailansicht enthält die Menübefehle für die Administration. Diese Menübefehle sind identisch mit den Menübefehlen des Kontextmenüs innerhalb der Detailansicht, das Sie mit der rechten Maustaste dort aufrufen können.

Die Gestaltung der Detailansicht kann nach individuellen Erfordernissen beliebig angepasst werden. Über ANPASSEN öffnet sich ein Editierdialog.



Hier legen Sie die Anzahl der gewünschten Spalten und Zeilen fest. Für jedes Feld kann auch definiert werden, wie viele Zeilen ausgegeben werden sollen. Auf diese Weise stellen Sie z. B. auch mehrzeilige Einträge im Zusatztext eines Artikels dar.

Eine Liste zeigt die für die Anzeige verfügbaren Datenfelder. Wählen Sie zunächst unter „Spalten“ die zu bearbeitende Spalte aus und ordnen Sie die gewünschten „verfügbaren Felder“ den Feldern dieser Spalte zu. Wiederholen Sie dieses Vorgehen für weitere Spalten, die Sie ggf. über „Neue“ der Detailansicht hinzufügen können.

Denken Sie bei der Gestaltung daran, dass unterhalb der Liste möglicherweise (je nach eingestellter Fenstergröße) nur ein begrenzter Platz nutzbar ist. Beim Verschieben der Fenstergröße wird daher die Detailansicht entgegen der Ansichtseinstellung dennoch ausgeblendet, wenn die gewählte Fensterhöhe eine Darstellung nicht zulässt. Analog werden bei zu schmal eingestellter Fenstergröße nicht darstellbare Spalten ignoriert. Sollte also die Darstellung nicht mit Ihren Einstellungen übereinstimmen, sollten Sie das Fenster maximieren.

Detailansicht speichern und wieder einlesen

Eigene Definitionen für die Detailansicht können gespeichert und wieder eingelesen werden. Damit können Sie einerseits optimale Einstellungen für jeden Anwender speichern, andererseits können je nach der aktuellen Aufgabenstellung geeignete Datenfelder angezeigt werden. Speichern Sie die jeweils aktuelle Definition über DETAILANSICHT → SPEICHERN; über das Menü EINLESEN aktivieren Sie die gewünschte Darstellung.

7.2.2 Statusanzeige

Der Status eines Artikels wird anhand von Kennungen in der ersten Spalte der Liste dargestellt. Solche „Statusspalten“ finden Sie auch in anderen Beriechen des Programms wieder. Lagerartikel erkennen Sie hier an einem „L“ in der Spalte „Status“ der Artikelliste. Mögliche Statuskürzel für Artikel sind

L Lagerartikel,

ST für Stücklistenartikel,

S für Seriennummernartikel,

VO Variantenoberartikel,

VU Variantenunterartikel.

7.2.3 Sortierung/Reihenfolge der Daten

In weiteren Spalten der Artikelliste werden die Artikelnummer, der Suchbegriff und die zugehörige Warengruppe angezeigt. Die Sortierung lässt sich durch Mausklick auf die gewünschte Spaltenüberschrift nach Artikelnummer, Suchbegriff oder Warengruppe einstellen oder über die Liste in der Werkzeugleiste auswählen.

Zusätzlich können die einzelnen Spalten an andere Positionen verschoben werden. Halten Sie dazu die linke Maustaste auf der gewünschten Spaltenüberschrift fest und verschieben Sie die Spalte bei gehaltener Maustaste.

7.2.4 Artikel erfassen

Über die Symbolleiste, das BEARBEITEN-Menü oder einfach durch Betätigen der Taste <EINFG> legen Sie einen neuen Artikeldatensatz an. Die einzelnen Felder der jeweiligen Erfassungsmasken werden ausführlich in den folgenden Abschnitten beschrieben.

7.2.5 Artikel kopieren

Wollen Sie bereits erfasste Daten eines Artikels als Grundlage für die Anlage eines neuen Datensatzes verwenden, können Sie den jeweils aktuellen Datensatz kopieren, d. h. ein neuer Datensatz wird angelegt und die Daten und Einstellungen des vorherigen Artikels werden in diesen neuen Datensatz kopiert. Zum Aufruf verwenden Sie auch hier entweder das Menü, die Symbolleiste oder die Tastenkombination <STRG> + <EINFG>. Ist die automatische Vergabe der Artikelnummern aktiviert, wird bei einem kopierten Datensatz die nächste Artikelnummer vorgeschlagen (siehe Kapitel ARTIKELEINSTELLUNGEN).

Diese Kopierfunktion stellt bei der schnellen Anlage von neuen Artikeln eine große Arbeitserleichterung dar, da oft nur noch wenige Werte, z. B. Preise etc., verändert werden müssen.

7.2.6 Artikel löschen

Wollen Sie einen Datensatz aus der Artikelliste löschen, verwenden Sie einfach die Taste <ENTF>. Möchten Sie mehrere Datensätze gleichzeitig löschen, müssen diese Datensätze zuvor markiert werden. Wenn Sie dann den Menüpunkt BEARBEITEN → MARKIERUNG → ALLE MARKIERTEN ARTIKEL LÖSCHEN wählen, werden alle markierten Datensätze gleichzeitig gelöscht.

Hinweis: Zu Ihrer Sicherheit erscheint eine Abfrage, ob auch wirklich gelöscht werden soll. Ebenso ist das Löschen von Artikeln nur dann möglich, wenn diese nicht bereits in einem Auftrag als Position verwendet wurden. Anderenfalls erscheint ein entsprechender Hinweis.

7.2.7 Artikeldaten drucken

Über das Symbol „Drucken“ und das DRUCK-Menü können Sie Ihre Artikel in Listenform auf dem Drucker oder z. B. als PDF ausgeben. Über DRUCK im Menü haben Sie zudem Zugriff auf weitere Auswertungen und die Etikettenverwaltung. So kann hierüber z. B. eine Bestellvorschlagsliste in Abhängigkeit von verschiedenen Bestandszahlen erstellt werden. Weitere Informationen hierzu folgen im Abschnitt zu den Auswertungen

Das Unter-Menü ETIKETTEN des DRUCK-Menüs hilft dabei, Ihre Artikeldaten auf Etiketten oder z. B. auch ganzseitigen Datenblättern auszugeben. Zusammen mit der im DATEI-Menü möglichen Übergabe der Daten an Word und Excel stehen zudem auch die

Etikettendruckfunktionen von MS-Office zur Verfügung, wenn Sie dort bereits fertige Designs vorliegen haben. Ausführliche Informationen zum Thema „Druck“ finden Sie im Kapitel Formulargestaltung.

7.2.8 Markierungen

Für die weitere Bearbeitung (Listendruck, gemeinsame Datenänderung usw.) können auch Artikel in der Liste markiert werden. Dazu dient der Menüpunkt BEARBEITEN → MARKIERUNG mit seinen Funktionen. Einen einzelnen Datensatz markieren Sie hier – wie überall sonst auch, wo Markierungen möglich sind − mit der <LEERTASTE>. Die Verwendung der Markierungsfunktionen ist im Grundlagenabschnitt eingehend erläutert.

7.2.9 Andere Artikel suchen

Wenn ein gesuchter Artikel nicht in der Liste gefunden werden kann, kann zur „Suche“ einfach ein neuer Suchbegriff über die Tastatur eingegeben werden. Es erscheint der eingangs beschriebene einfache Selektionsdialog, über den eine neue Abfrage der Datenbank durchgeführt werden kann. Diesen öffnen Sie zudem auch über ANSICHT→ ABFRAGE − genau wie den Standard- und den erweiterten Selektionsdialog.

Im Gegensatz zur „einfachen“ Anfrage bildet der Standarddialog einen Mittelweg zwischen den beiden anderen Varianten, da hierüber die Abfrage mehrerer Datenfelder erfolgt, was die Anzahl der Treffer deutlich erhöhen kann.

Wenn die Anzahl der angezeigten Artikel zu groß ist, um den gesuchten Eintrag zu finden, geben Sie einen genaueren Begriff für die Suche an.

7.2.10 Artikelfilter

Über das Filtersymbol in der Symbolleiste können Sie die Anzeige der Artikelliste über selbst definierte Filter einschränken bzw. einzelne Artikel anhand bestimmter Einträge suchen, ohne eine neue (enger eingegrenzte) Datenabfrage durchführen zu müssen.


Eingabe der Selektionsbedingung
Selektionsbedingung
Wählen Sie das gewünschte Feld und den Vergleich aus. Danach tragen Sie den passenden Wert ein. Verknüpfen Sie die nächste Eingabezeile dann mit UND bzw. ODER.
Verknüpfung
Feld
Vergleich
Wert
Freifeld 1
ist leer
(nein)
Es wird immer exakt nach dem eingegebenen Wert gesucht. Wünschen Sie eine Teilsuche - z. B. alle Daten, die mit "Ma" beginnen - verwenden Sie "ist gleich" und tragen als Wert "Ma*" ein.
Set einlesen
Set speichern
Filter ein
Bedingung löschen
Schließen

Ähnlich wie bei erweiterten Datenabfragen werden hier verschiedene Felder ausgewählt sowie Vergleichstypen und Werte definiert. Suchen Sie z. B. nach Artikeln, mit denen Sie schon einen bestimmten Umsatz gemacht haben, geben Sie hier „größer als“ oder „größer/gleich“ an. Im Feld WERT wird dann der gewünschte Umsatz eingetragen.

Auf diese Weise ist es auch kein Problem, nach leeren Feldern zu suchen. So finden sie schnell alle Einträge, bei denen im ausgewählten Feld kein Eintrag vorgenommen wurde − unter „Vergleich“ wird „ist leer“ angegeben. Die Suche nach leeren Feldinhalten eignet sich besonders dazu, die Artikeldaten in bestimmten Bereichen nachträglich zu vervollständigen.

Um mehrere Filterbedingungen miteinander zu kombinieren, wählen Sie unter VERKNÜPFUNG „UND“ oder „ODER“ und geben anschließend die nächste Filterbedingung an. Eingegebene Selektionsbedingungen können dauerhaft abgespeichert werden. Über „SET SPEICHERN“ gelangen Sie in das Dateifenster. Geben Sie einen Selektionsnamen ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe über SPEICHERN. Bei späteren Selektionen können Sie über SET EINLESEN wieder auf Ihre Selektionskriterien zurückgreifen.

Hinweis: Die Filterfunktion bezieht sich ausschließlich auf die Artikel, die bereits in der Artikelliste angezeigt werden. Eine erneute Selektion der Artikel findet nicht statt. Um eine neue Artikelselektion durchzuführen, wählen Sie eine der Selektionen im Menü ANSICHT → ABFRAGE aus.

Filter aktivieren

Über den Schalter FILTER EINSCHALTEN wird der Filter aktiviert und es werden nur noch die zur Bedingung passenden Artikel in der Liste angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Filtersymbol, um nach einer Selektion wieder in die ursprüngliche Liste zu wechseln. Die jeweils letzte Filterbedingung wird gespeichert und kann bei der nächsten Filterung wieder verwendet werden. Möchten Sie eine neue Filterbedingung definieren, klicken Sie zuerst auf BEDINGUNG LÖSCHEN.

7.2.11 Selektionen über Selektionsreiter

Einzelne Anfangsbuchstaben oder -ziffern von Suchbegriffen bzw. Artikelnummern selektieren Sie auch einfach über die Tab-Reiter oberhalb der Liste. Maßgeblich für die Abfrage der Daten ist die von Ihnen gewählte Spalte für die Sortierung: Nach dem aktuellen „Sortierfeld“ wird anhand des gewählten Anfangsbuchstabens (oder der Ziffer) die Ansicht der Artikel aktualisiert.

Eine Besonderheit stellt das „Sternchen“ im Selektionsreiter dar.



Nach dem Klick auf das Sternchen wird die maximale Anzahl von Artikeln in der Liste angezeigt. Die maximale Anzahl legen Sie in den Programmeinstellungen unter EXTRAS PROGRAMMEINSTELLUNGEN – SELEKTION fest.

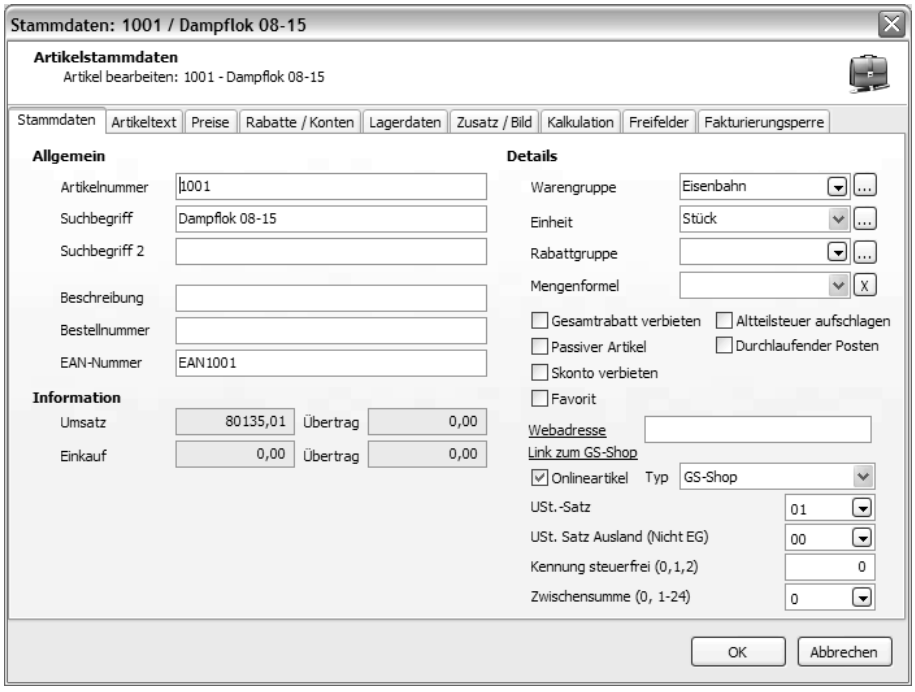
7.2.12 Permanente Filter

Schließlich besteht auch die Wahl, ob bestimmte Artikel permanent aus der Liste ausgeblendet werden sollen − unabhängig von weiteren Bedingungen oder vom Umfang der Datenabfrage. Dabei handelt es sich um bestimmte Merkmale eines Artikels, die als Filterkriterium angegeben werden können und die im folgenden Abschnitt über die Details eines Artikels erläutert werden. Ist ein solcher „permanenter Filter“ durch Klick auf den Menüpunkt ausgewählt, wird dieser auch beim nächsten Öffnen des Artikelstamms wiederhergestellt und schränkt die Ansicht der Daten ein, indem z. B. passive Artikel dauerhaft ausgeblendet werden.

Hinweis: Diesen Filter finden Sie auch im Regiezentrum, wo Aktivierung und Deaktivierung einfach per Mausklick möglich ist.

7.3 Artikel bearbeiten

Einen Eintrag der Artikelliste öffnen Sie per Doppelklick, mit <ENTER>, über das DATEI-Menü oder über den Schalter STAMMDATEN zur Bearbeitung. Es erscheint der gleiche Dialog wie auch bei der Neuanlage eines Artikels, in welchem Sie die einzelnen Angaben zum aktuellen Datensatz einsehen und bearbeiten.



Die Angaben zum Artikel sind auf einem mehrseitigen Dialog zu finden, dessen Seiten Sie über einzelne Reiter öffnen.

7.4 Stammdaten des Artikels

Geben Sie auf der Seite „Stammdaten“ zunächst die **Artikelnummer** ein – oder lassen Sie sie vom Programm automatisch vergeben: Wenn Sie möchten, dass die Artikelnummern automatisch hochgezählt werden, können Sie dies unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → ARTIKELSTAMMDATEN über den Schalter ARTIKELNUMMER AUTOMATISCH HOCHZÄHLEN aktivieren.

Unter „Artikelnummer“ können Sie eine aus insgesamt 40 Stellen bestehende Identifikationsnummer für den Artikel in alphanumerischer Form angeben. Dies erlaubt

beliebige Kombinationen von Buchstaben und Ziffern in Ihrem Nummernsystem. Aus diesem Grund ist es auch erforderlich, bei einer Nummer, die ausschließlich aus Ziffern bestehen soll, alle Artikelnummern − wie in den Einstellungen definierbar – mit führenden Nullen aufzufüllen, damit bei einer Sortierung nach diesem Feld eine „numerisch korrekte“ Sortierung hergestellt werden kann. Denn in einer alphanumerischen Sortierung kommt die „100“ vor der „20“, da das erste Zeichen der ersten Nummer („1“) kleiner als die „2“ als erstes Zeichen der zweiten Nummer ist.

Die **Suchbegriffe** des Artikels dienen neben der Ausgabe auf einer Rechnung auch dem schnellen Zugriff auf einen Artikel als Alternative zur Artikelnummer. Überlegen Sie sich daher eine möglichst sinnvolle Suchbezeichnung für Ihre Artikel. Die **Beschreibung** dient als weiteres Informationsfeld, welches Sie ebenso wahlweise auf einem Formular im Schriftverkehr einsetzen können. Der Inhalt dieses Feldes wird als Artikelbeschreibung beim Afterbuy − Export verwendet.

Die **Bestellnummer** wird dann verwendet, wenn der Artikel im Bestellwesen zum Einsatz kommt. Da diese aber je Lieferant durchaus unterschiedlich sein kann, wenn Sie mehrere Lieferanten für einen Artikel haben, ist auch eine erweiterte Nummernverwaltung vorhanden, über die individuelle Nummern vergeben werden können – dazu weiter unten mehr bei der Artikel-/Lieferantenzuordnung. Über diese Zuordnung von Artikeln zu einem oder mehreren Lieferanten halten Sie ständig den Überblick, wer den besten Preis bei welcher Lieferzeit bietet.

Zusätzlich zur Artikel- und Bestellnummer kann auch eine **EAN-Nummer** zum Artikel eingetragen werden. Um einen Artikel in der Übersicht anhand dieser Nummer zu finden, kann die Sortierung auf EAN-Nummer umgestellt und anschließend gesucht werden. Während der Fakturierung wird zudem automatisch nach Artikelnummer, Bestellnummer und EAN-Nummer gesucht, wenn Sie einen Artikel in einer Position auswählen. Somit ist es für die Artikelsuche unerheblich, welche der drei Nummern bei der Fakturierung eingegeben wird.

Unter „Umsatz“ und „Einkauf“ werden laufende Werte angezeigt, die sich aus den erfassten Vorgängen ableiten. Schreiben Sie Rechnungen oder Gutschriften, werden die entsprechenden Umsätze eines Artikels automatisch im Feld UMSATZ verbucht. Ebenso wird die Summe bei Wareneingängen automatisch im Feld EINKAUF aktualisiert − allerdings nur, wenn Sie mit dem Bestellwesen arbeiten.

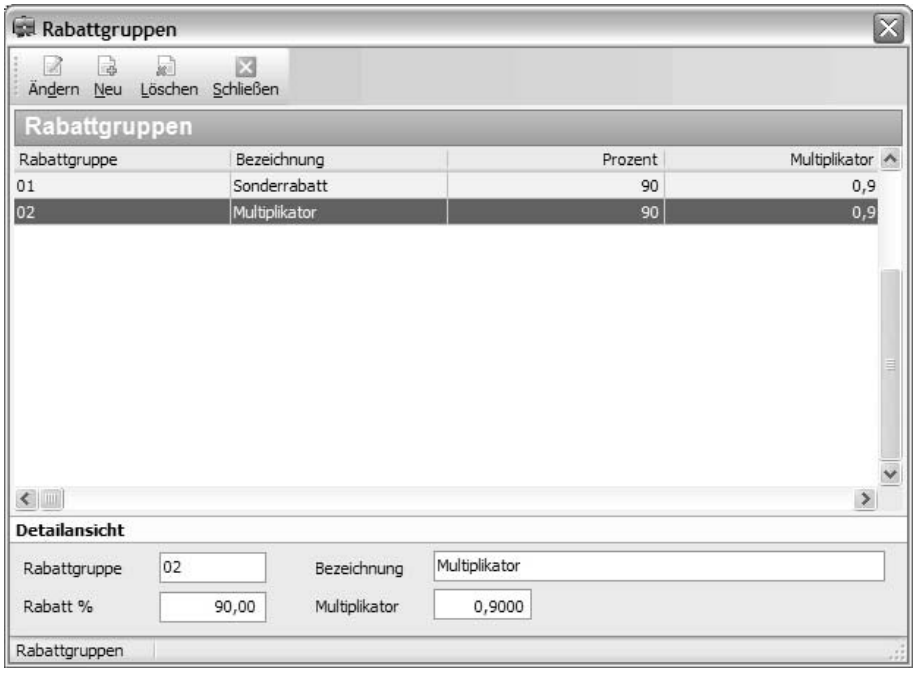
Hinweis: Die in den Feldern UMSATZ und EINKAUF stehenden Werte sind immer Nettoumsätze.

Die zweite Spalte dieser Seite enthält weitere Details des Artikels. Den Anfang macht die **Warengruppe**. Eine Warengruppe fasst gleichartige Artikel unter einer Kategorie zusammen. In GS-AUFTRAG muss jeder Artikel einer Warengruppe zugeordnet werden. Die Liste der Warengruppen definieren Sie über den Menüpunkt STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → ARTIKELSTAMM → WARENGUPPEN. Dort können Sie vorhandene Warengruppen ändern oder löschen sowie neue Warengruppen anlegen.

Darunter stehen mehrere **Einheiten** zur Auswahl, in denen der Artikel verwaltet werden kann. Sie können diese Vorschlagsliste beliebig erweitern, indem Sie auf den Schalter [...] klicken. Über den Schalter NEU können Sie dort zusätzliche Einträge definieren, mit ÄNDERN vorhandene Artikeleinheiten bearbeiten oder mit LÖSCHEN aus der Vorgabeliste entfernen.

Rabattgruppen

Auf gleiche Weise kann ein Artikel auch einer bestimmten Rabattgruppe zugeordnet werden; dies ist aber im Gegensatz zu einer Warengruppe nicht zwingend erforderlich. Es stehen die bereits vorhandenen Artikelrabattgruppen in der Liste zur Auswahl. Per Klick auf den Schalter hinter der Liste wird der Dialog zur Definition von Rabattgruppen angezeigt.



Über eine zugeordnete Rabattgruppe wird bei der Fakturierung auf den hier eingegebenen Wert *entweder* für einen prozentualen Rabatt *oder* einen Faktor als Multiplikator für den Preis zugegriffen, den Sie hier eingeben. Der Multiplikator wird automatisch aus dem angegebenen Prozentwert berechnet und umgekehrt, wenn Sie in einem der Felder bei einem neuen Datensatz einen Eintrag machen oder über ÄNDERN einen vorhandenen Datensatz anpassen. Die Eingabe der Werte geschieht direkt in der Detailansicht.

Hinweis: Die Rabattvergabe über Sonderrabatte bzw. über die Rabattgruppe hat Priorität vor einem möglichen Artikelrabatt, den Sie über ARTIKEL → RABATTE vergeben und entsprechend in den Kundenstammdaten Ihrem Kunden zuordnen.

Auf die Möglichkeit der Vergabe eines Gesamtrabattes bei der Fakturierung hat auch die Rabattgruppe keinen Einfluss. Ein Gesamtrabatt ist immer möglich.

Darunter wird ausgewählt, mit welcher **Mengenformel** während der Fakturierung ggf. gerechnet werden soll. Die Mengenformeln, die hier zur Auswahl stehen, werden im Einstellungsmenü definiert. Statt eines Definitionsschalters finden Sie hinter dem Auswahlfeld einen Button zum Entfernen der ggf. hier vorhandenen Auswahl. Ist keine Mengenformel gewählt, wird direkt im Feld MENGE eine Eingabe der zu berechnenden Anzahl bei der Positionserfassung eingetragen, wenn dieser Artikel in einen Vorgang (Auftrag) übernommen wird.

Es folgen einige Optionsschalter, die zum größten Teil das Verhalten der Fakturierung für diesen Artikel steuern:

Wird der Schalter GESAMTRABATT VERBIETEN aktiviert, wird generell der Preis der Position bei der Fakturierung übergangen, wenn ein Rabatt berechnet wird, sodass für diesen

Artikel keine Minderung per Rabatt möglich ist – Sie werden diese Option also sicher für alle Artikel aktivieren, deren Marge ohnehin schon sehr gering ist.

Ein „passiver Artikel“ kann z. B. per permanentem Filter aus der Liste und der Auswahl bei der Fakturierung ausgeblendet werden. Er dient so zur Kennzeichnung bestimmter Artikel, die momentan nicht lieferbar sind. Ebenso können Sie nach dem Merkmal selektieren und eine Liste aller derzeit passiven Artikel erstellen.

Ist „Skonto verbieten“ aktiviert, wird bei einer Rechnung, welche skontiert wird, die Position dieses Artikels nicht in die Skontoberechnung einbezogen. Der Schalter dient also mehr oder weniger dem gleichen Zweck wie das Verbot von Gesamtrabatt auf einen Artikel und schützt Sie davor, unter EK zu verkaufen (wenn dies nicht wirklich erforderlich ist und vor allem: versehentlich!).

Die **Altteilsteuer** wird nach Aktivierung des entsprechenden Schalters bei einer Rückgabe von bestimmten Artikeln (z. B. Autoteilen) mit 10 % des Umsatzsteuerbetrages berechnet.

In manchen Branchen ist es üblich, einzelne Leistungen Dritter innerhalb des Auftrags weiterzuberechnen (Inkasso). Zur Kennzeichnung solcher Positionen dient der Schalter DURCHLAUFENDER POSTEN. In der Fakturierung können neben der Bruttosumme des Auftrags dann wahlweise auch der Anteil dieser weiter berechneten Positionen und die Summe aller übrigen Positionen gesondert kenntlich gemacht werden. Hierfür stehen eigene Druckvariablen zur Verfügung („Summe Brutto“, „Summe durchlaufende Posten“, „Summe andere Posten“).

Wichtig: Bei Aktivierung des Schalters DURCHLAUFENDER POSTEN wird automatisch der Steuersatz 19 gewählt; außerdem werden die Schalter GESAMTRABATT VERBIETEN und SKONTO VERBIETEN gesetzt. Zusätzlich muss der Steuersatz, der für durchlaufende Posten verwendet werden soll (vgl. „Steuersatz durchlaufender Posten“) mit 0 % angelegt sein. Für solche Positionen muss ein entsprechendes Konto in der Buchhaltung eingerichtet und in GS-AUFTRAG dem gewählten Steuersatz zugeordnet sein.

Fakturierungssperre bedeutet – wie unschwer zu erraten ist –, dass derart gekennzeichnete Artikel nicht als Position in einem neuen Auftrag verwendet werden können.

Schließlich kann via „Favorit“ definiert werden, dass der betreffende Artikel in der Ansicht „Favoriten“ der Artikelliste angezeigt wird. Dies erleichtert die Auswahl oft verwendeter Artikel, wenn Sie keine Artikelnummer oder ein anderes Suchkriterium bei der Positionserfassung eingeben, sondern den Artikel über die Liste auswählen.

Als Nächstes geben Sie bei Bedarf eine **Webadresse** des Artikels ein. Dies kann eine Informations- oder Detailseite des Herstellers oder aus Ihrem eigenen Webauftritt sein, über die der Kunde sich z. B. weiter über einen Artikel informieren kann, den Sie auf einem Angebot nebst der hier eingetragenen Adresse ausgewiesen haben. Nutzen Sie diesen Artikel in GS-SHOP (siehe unten), wird hier automatisch der Link zum Artikel innerhalb des Shops eingetragen. Erstellen Sie Artikellisten und geben diese beim Druck über einen geeigneten PDF-Druckertreiber aus, so wird die Webadresse in dem PDF „anklickbar“. Ein Empfänger, dem Sie das PDF per E-Mail zukommen lassen, gelangt auf diese Weise direkt in Ihren Onlineshop.

Ist der Schalter ONLINEARTIKEL aktiviert, wird der Artikel bei der Übernahme der Stammdaten in den angeschlossenen GS-SHOP übernommen. Mehr zum Import der Bestellungen des angeschlossenen Shop-Systems und zum Abgleich der Daten mit dem Shop

entnehmen Sie bitte dem Kapitel über den Schriftverkehr bzw. der Dokumentation Ihres Shop-Systems.

Getrennt für Inland (auch EG Inland) und alle Nicht-EG-Kunden definieren Sie den jeweiligen **Steuersatz** für den Artikel. Die Angabe geschieht durch Auswahl aus der Liste der zur Verfügung stehenden Steuersätze. Handelt es sich z. B. um einen Artikel, der mit 19 % USt. berechnet wird, wählen Sie den Umsatzsteuersatz 01. Die Liste der Steuersätze können Sie über den Menüpunkt STAMMDATEN → STEUERSÄTZE bearbeiten. Die Differenzierung zwischen EG und Nicht-EG geschieht über entsprechende Schalter beim Kunden im Kundenstamm.

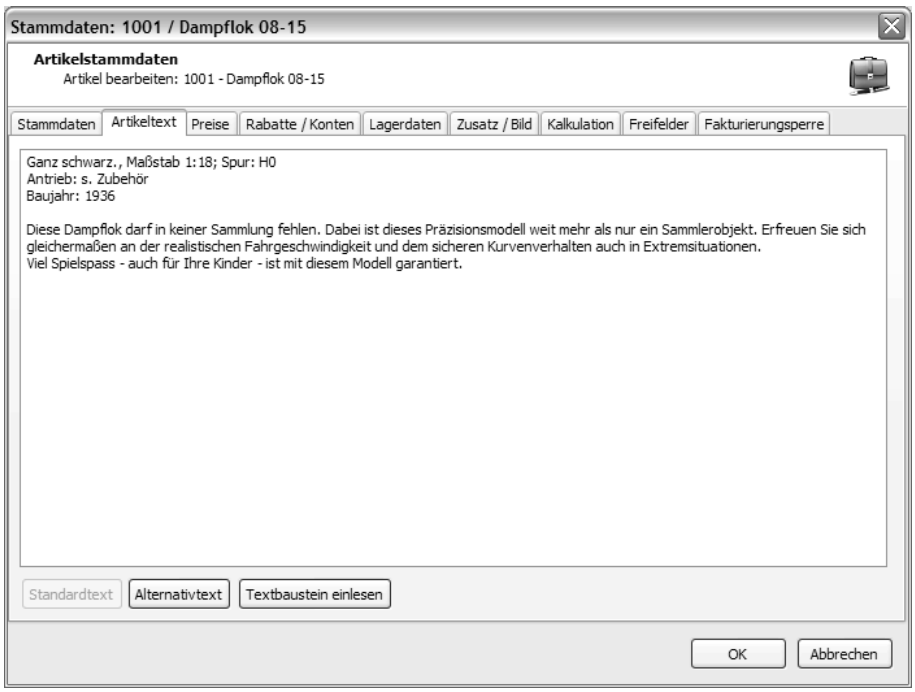
Unter „Kennung steuerfrei“ wird bei den beiden steuerfreien Umsätzen mit 0 % Umsatzsteuer unterschieden, ob Sie bei der verkauften Ware Vorsteuer abziehen können (im Inland eingekauft) oder nicht (Einkauf im Ausland). Sprechen Sie den richtigen Steuersatz bitte unbedingt mit Ihrem Steuerberater ab. Mögliche Werte sind hier „0“, „1“ und „2“.

Wählen Sie schließlich am Ende der Seite bei Bedarf eine der insgesamt 24 möglichen **Zwischensummen** aus, zu der dieser Artikel bei Verwendung als Position in einem Auftrag zugeordnet werden soll. Wenn ein Artikel den Wert keiner Zwischensumme betreffen soll, lassen Sie die Vorgabe „0“ hier stehen. Anderenfalls kann mittels der Zwischensummen z. B. eine Trennung verschiedener Positionsarten, wie etwa „Material“, „Aufwand“, „Fremdleistungen“ etc., erfolgen, sodass für jede Gruppe an beliebiger Stelle eine eigene Zwischensumme auf dem Ausdruck ausgegeben werden kann.

Die Texte der jeweiligen Zwischensummen für die Ausgabe beim Druck definieren Sie über den Menüpunkt STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → ARTIKELSTAMM → ZWISCHENSUMMEN.

7.5 Artikeltext

Die Seite „Artikeltext“, die auch direkt beim Öffnen des Eintrags aus der Artikelliste über dem Link „Artikeltext“ im Regiezentrum oder mit <STRG>+<T> geöffnet werden kann, enthält die „Langbeschreibung“ eines Artikels.

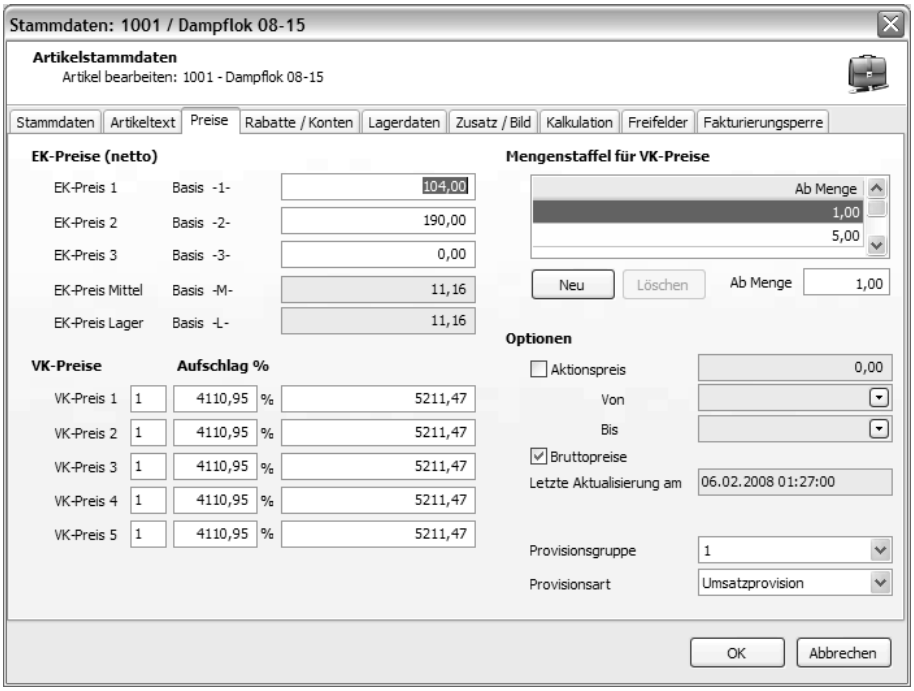

Stammdaten: 1001 / Dampflok 08-15
Artikelstammdaten
Artikel bearbeiten: 1001 - Dampflok 08-15
Stammdaten
Artikeltext
Preise
Rabatte / Konten
Lagerdaten
Zusatz / Bild
Kalkulation
Freifelder
Fakturierungsperre
Ganz schwarz., Maßstab 1:18; Spur: H0
Antrieb: s. Zubehör
Baujahr: 1936
Diese Dampflok darf in keiner Sammlung fehlen. Dabei ist dieses Präzisionsmodell weit mehr als nur ein Sammlerobjekt. Erfreuen Sie sich gleichermaßen an der realistischen Fahrgeschwindigkeit und dem sicheren Kurvenverhalten auch in Extremsituationen.
Viel Spielspass - auch für Ihre Kinder - ist mit diesem Modell garantiert.
Standardtext
Alternativtext
Textbaustein einlesen
OK
Abbrechen

Dazu können Sie sowohl einen Standard- als auch einen weiteren Alternativtext erfassen. Über den Schalter TEXTBAUSTEIN EINLESEN haben Sie Zugriff auf die bereits angelegte Textbausteine, die Sie entweder in den Einstellungen oder hier bei der Auswahl definieren können.

Wird ein Artikeltext erfasst, erscheint in der Detailansicht der Artikelliste eine entsprechende Markierung, die Sie darauf hinweist, dass zum aktuellen Artikel ein Standard- bzw. Alternativtext vorliegt. Bei der Gestaltung von Listen und Etiketten bzw. Ihres Schriftverkehrs können Sie dann über die Variablen „Zustext1“ und „Zustext2“ wählen, welchen Text Sie drucken wollen (s. Kapitel FORMULARGESTALTUNG).

7.6 Preisgestaltung

Genau wie alle anderen Detailseiten kann auch der Reiter „Preise“ entweder nach dem Öffnen eines Artikels per Doppelklick oder direkt aus dem Regiezentrum oder den zugehörigen Befehl des DATEI-Menüs (oder dessen Hotkey) geöffnet werden.



Hinweis: Preisangaben sind in GS-AUFTRAG maximal zwölfstellig. Wie viele Nachkommstellen hier eingegeben werden, definieren Sie unter „Allgemeine Einstellungen für Artikel“ in den Vorgaben der Warenwirtschaft. Für den Ausdruck numerischer Felder können Sie jedoch Änderungen bzgl. Feldgröße und Anzahl der Nachkommastellen vornehmen.

7.6.1 Einkaufspreise

Den Anfang bilden die Einkaufspreise, die netto erfasst werden. Insgesamt drei EK-Preise stehen zur Verfügung, die gemeinsam mit den automatisch berechneten Werten für mittleren und aus Lagerwerten berechnetem EK-Preis weiter unten als Basis für die Verkaufspreisfindung dienen. Arbeiten Sie mit dem Bestellwesen, wird über die Preisgruppe (1 bis 3), die Sie in den Lieferantendaten eingestellt haben, auf einen dieser drei Einkaufspreise zugegriffen. Dies erfolgt jedoch nur für Artikel, für die spezielle Preise nicht in der Artikel-/Lieferantenzuordnung definiert wurden.

Mittlerer EK-Preis

Zu Ihrer Information wird der mittlere Einkaufspreis angezeigt. Dieser mittlere EK-Preis wird bei Wareneingängen und manuellen Lagerzugängen immer nach folgender Formel neu berechnet:

EKMITTEL = (EKMITTEL * ALTBESTAND) + (NEUEREKPREIS * ZUGANG)
(ALTBESTAND + ZUGANG)

Beispiel: Sie kaufen zehn Mülleimer ein, das Stück zu 10,00 €. Der EK-Preis ist 10,00 €, der EK-Mittel beträgt ebenfalls noch 10,00 €. Danach erwerben Sie weitere zehn Mülleimer zu je 20,00 €:

$$\text{EKMITTEL} = \frac{(10*10) + (20*10)}{(10 + 10)} = \frac{300}{20} = 15$$

EK-Preis „Lager“

Im Gegensatz zum EK-MITTEL, der sich als gleitender mittlerer EK-Preis sämtlicher Wareneingänge versteht, wird der EK-PREIS LAGER „neu“ berechnet, wenn der Lagerbestand zwischendurch auf null zurückgeht. Das ist z. B. in der Produktion sinnvoll, weil in der Regel unter der gleichen Artikelnummer ein komplett neues Gerät gebaut wird, das mit den „alten“ Geräten vom Preis (Herstellungspreis) nichts mehr gemeinsam hat.

7.6.2 Verkaufspreise

In GS-AUFTRAG stehen bis zu fünf Verkaufspreise je Artikel zur Verfügung. Geben Sie zunächst an, welche EK-Preis-Basis als Grundlage für die Berechnung des jeweiligen VK-Preises dienen soll. Anhand der definierten Aufschläge wird aus diesem Basispreis dann der VK ermittelt. Möchten Sie z. B. alle Verkaufspreise auf Basis des ersten EK-Preises berechnen, tragen Sie in allen „Basisfeldern“ eine 1 ein.

Soll die Berechnung anhand des EK-Lager oder des EK-Mittel erfolgen, so tragen Sie in den betreffenden Feldern ein L bzw. M ein.

Hinweis: Wenn Sie die VK-PREISE ohne Berechnung über Aufschläge fest vorgeben möchten, tragen Sie als EK-PREIS-BASIS „0“ (null) ein und geben Sie den gewünschten VK-PREIS direkt an.

Für die VK-Preisberechnung über EK-PREIS-BASIS und AUFSCHLAG tragen Sie im Feld AUFSCHLAG den prozentualen Preisaufschlag ein. Der sich daraus ergebende VK-Preis wird Ihnen automatisch angezeigt. In den Artikeleinstellungen können Sie die Werte für die jeweiligen Aufschläge für neue Artikel vorgeben. Sie werden dann bei der Artikelneuanlage automatisch vorgeschlagen und können anschließend beliebig geändert werden.

In den Rechnungsdaten des Kunden legen Sie über die Kundenpreisgruppe fest, auf welchen der fünf VK-Preise bei der Fakturierung zugegriffen werden soll. Hat der Kunde z. B. die Preisgruppe 2, wird bei der Positionsbearbeitung auf den zweiten VK-Preis zugegriffen.

Haben Sie eine Änderung an einem EK-Preis, der als Basis für die Berechnung der VK-Preise dient, vorgenommen, lassen Sie über den Schalter NEU BERECHNEN sämtliche betroffenen VK-Preise aktualisieren.

7.6.3 Staffelpreise

Staffelpreise ermöglichen eine Preisgestaltung, die von der verkauften Menge in der Auftragsposition abhängig ist, d. h. ab einer bestimmten Menge, die Sie in der Mengenstaffel vorgeben können, wird mit einem anderen Preis gerechnet. Vorgegeben ist bei einem Artikel die einzige Mengenstaffel „ab 1“, was bedeutet, dass die definierten Artikelpreise unabhängig von der fakturierten Menge immer gleich sind.

Über „Neu“ legen Sie weitere Mengenstaffeln beim Artikel an. Im Feld AB MENGE geben Sie dazu die Stückzahl an, ab der andere VK-Preise definiert werden sollen. Nach der Bestätigung mit <ENTER> wird die eingegebene Menge in die Mengenstaffel aufgenommen und Sie können die VK-Preisgestaltung für diese Mengenangabe festlegen.

Beispiel:

VK-Preis 1	ab Menge	1	100,00 €	
VK-Preis 1	ab Menge	10	90,00 €	
VK-Preis 1	ab Menge	100	75,00 €	usw.

Kauft der Kunde z. B. zwölf Artikel, wird automatisch über die Mengenangabe der passende VK-Preis ab Menge 10 berechnet.

Wenn Sie Preisänderungen für eine bestimmte Preisstaffel vornehmen wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie zunächst in der Liste „Mengenstaffel“ die entsprechende Abnahmemenge markieren.

Hinweis: Der Eintrag mit Menge 1 muss in der Mengenstaffel immer vorhanden sein und kann nicht gelöscht werden.

7.6.4 Optionen

Über den Bereich „Aktionspreis“ besteht die Möglichkeit zur zeitlich limitierten Angebotsgestaltung mit vom Standard abweichenden Preisen, ohne die normale Preisdefinition zu verändern. Einen Aktionspreis hinterlegen Sie immer zusammen mit der Angabe, ab welchem Datum dieser Preis gilt und bis wann die Aktion für diesen Artikel bestehen soll. Außerhalb dieses Zeitraums gelten die „normalen“ VK-Preise.

Hinweis: Der Aktionspreis wird pro Mengenstaffel definiert.

Der Schalter BRUTTOPREISE steuert, ob die eingegebenen Verkaufspreise sich inkl. oder zzgl. Steuern verstehen. Ändern Sie diese Einstellung und sind bereits Preise erfasst, werden die VK-Preise mit Umstellung des Schalters automatisch umgerechnet. So können Sie beispielsweise bei aktivierter Option alle VK-Preise als Bruttowerte erfassen und nachträglich automatisch in Nettowerte umrechnen lassen, indem der Schalter wieder deaktiviert wird.

Unter „Letzte Aktualisierung“ erkennen Sie, wann der Preis des Artikels zum letzten Mal auf den neusten Stand gebracht wurde. Gerade bei Artikeln mit häufig wechselnden Preisen – oder gar Tagespreisen – erkennen Sie an diesem „Zeitstempel“, ob ein aktueller Preis vorhanden ist oder die Angaben veraltet sind und einer Aktualisierung vor der nächsten Verwendung als Artikelposition bedürfen.

7.6.5 Optionen zur Provisionsabrechnung

Mit GS-AUFTRAG kann wahlweise auch eine Vertreterprovisions-Abrechnung durchgeführt werden. Einem Auftrag wird dazu ein Vertreter zugeordnet, der für seine

Verkäufe bestimmte Provisionsprozente erhält. Beim Artikel haben Sie die Wahl zwischen fünf verschiedenen Provisionsgruppen. Nehmen Sie sich etwas Zeit, um ein gutes Provisionssystem auszuknobeln; zur Verdeutlichung der Funktionsweise orientieren Sie sich dabei an folgendem Beispiel:

Je höher die Provisionsgruppe, desto höher ist auch der Prozentsatz der Vertreterprovision. Artikel, die also nicht so viel Ertrag bringen, erhalten eine niedrige Gruppe, andere Artikel (vielleicht auch Dienstleistungen) erhalten eine höhere Provisionsgruppe.

Häufig ist es so, dass die „Grundartikel" nur mit geringen Aufschlägen verkauft werden, aber an Zubehör noch kräftig Geld verdient wird. Vergeben Sie also die ersten drei Gruppen für die Grundartikel (unterscheiden Sie dabei ruhig auch noch etwas genauer) und verteilen die restlichen Provisionsgruppen dann auf Zubehör und Dienstleistungen.

Jeder Vertreter kann einen individuellen Prozentsatz für jede Provisionsgruppe erhalten. Auch dort haben Sie noch einen weiten Gestaltungsspielraum!

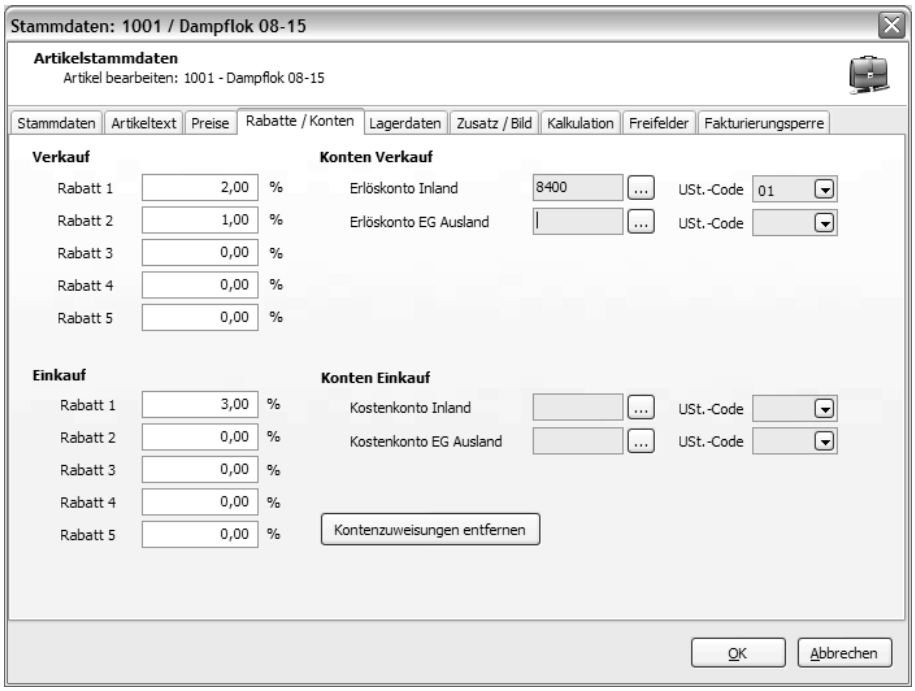
Hinweis: Alternativ zur vertreterabhängigen Provisionsvergabe können Sie auch für jeden Artikel in der Provisionsmatrix eine kundenabhängige Provision vergeben. Lesen Sie für weitere Informationen das Kapitel VERTRETER- UND PROVISIONSABRECHNUNG.

Bei der **Provisionsart** stehen zwei Arten der Berechnung zur Auswahl. Bei Angabe von „Umsatzprovision" wird die Provision (der Prozentsatz) vom *Umsatz* (immer Nettoumsatz) berechnet. Vergebene Rabatte (Positionsrabatt) werden bei der Provisionsermittlung abgezogen.

Alternativ wird die Provision anteilig vom *Ertrag* berechnet. Der Ertrag berechnet sich aus dem Gesamtpreis einer Position abzüglich aller vergebener Rabatte und des Einkaufspreises.

7.7 Artikelrabatte/Kontenzuordnungen

Unter „Rabatte/Konten" definieren Sie je bis zu fünf Artikelrabatte für Verkauf und Einkauf. Tragen Sie die gewünschten Rabattprozentwerte ein, die für diesen Artikel in der jeweiligen individuellen „Rabattgruppe" des Artikels gelten sollen. Über den in den Kunden- bzw. Lieferantenstammdaten angegebenen Rabatt (1 bis 5) wird wie bei den Preisgruppen bei der Fakturierung bzw. Bestellung der entsprechende Artikelrabatt anhand der hier eingetragenen Angaben berechnet.



Hinweis: Falls einem Kunden oder Lieferanten für diesen Artikel ein Sonderrabatt zugeordnet wurde, wird bei der Fakturierung bzw. Bestellung dieser Sonderrabatt berücksichtigt und der Rabatt hat keine Wirkung!

Falls Sie den Artikel auf der Seite „Stammdaten“ einer bestehenden **Rabattgruppe** zugeordnet haben, werden die Artikelrabatte ebenfalls nicht berücksichtigt, da bei der Fakturierung bzw. Bestellung zunächst überprüft wird, ob für den Kunden oder Lieferanten ein Sonderpreis- bzw. Sonderrabatt vorliegt bzw. ob der betreffende Artikel einer Rabattgruppe angehört. Falls dies nicht der Fall ist, wird auf eventuell hier erfasste Artikelrabatte zugegriffen.

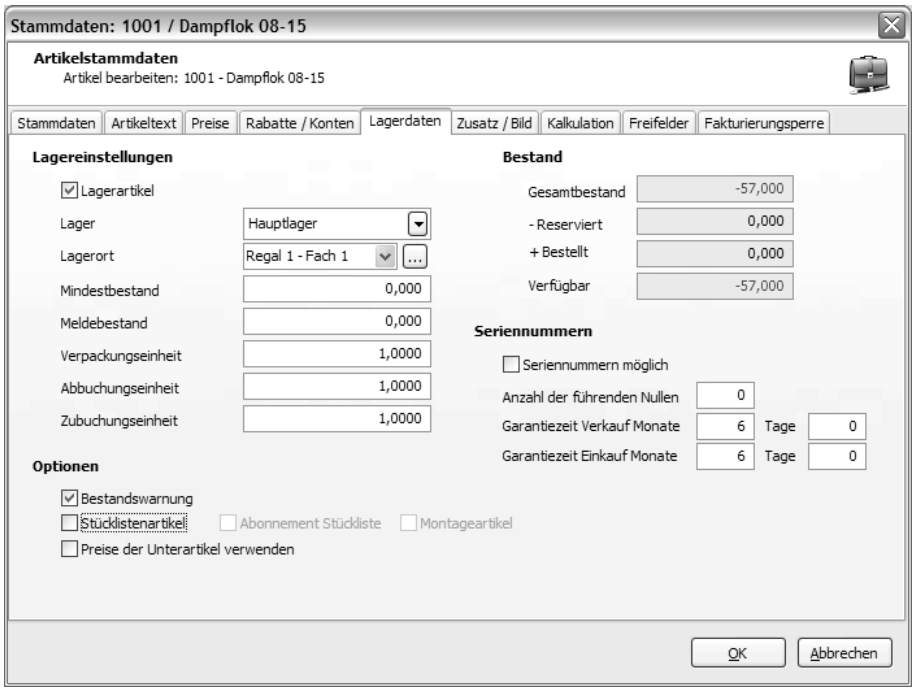
Die Rabattberechnung über die Sonderrabatte, Rabattgruppen oder über Artikelrabatte hat keinen Einfluss auf die Vergabe eines Gesamtrabatts. Ein Gesamtrabatt kann grundsätzlich vergeben werden, egal ob für die einzelnen Positionen eines Auftrags bereits Rabatte berücksichtigt wurden.

7.7.1 Erlös- und Kostenkonten

Ergänzend zu den Standard-Erlöskosten und Kostenkonten, die indirekt über den jeweiligen Steuersatz, der beim Artikel ausgewählt ist, ermittelt werden, kann in der Professional-Version von GS-AUFTRAG auf Ebene der Warengruppen oder direkt hier beim Artikel eine individuelle Kontierung vorgenommen werden, die dann Vorrang vor den Standardkonten oder aus der Definition der Warengruppe hat. Damit ist eine genaue Übergabe und Kontrolle der Erlöse je Artikel in der Buchhaltung möglich.

7.8 Lagerdaten

Auf der Seite „Lagerdaten“ geben Sie an, ob es sich um einen Artikel handelt, für den sie Bestände etc. mithilfe der integrierten Lagerverwaltung führen wollen oder ob der Artikel keine Lagerführung benötigt (z. B. wenn Sie eine Dienstleistung im Artikelstamm verwalten).



Für Lagerartikel aktivieren Sie die gleichnamige Option. Daraufhin werden die weiteren Felder LAGERNUMMER, MINDESTBESTAND und MELDEBESTAND zur Verwendung freigegeben.

Hinweis: In der Artikelliste wird dieser Schalter auch in der Detailansicht angezeigt. Zusätzlich weist die Statusspalte das Kürzel „L“ für solche Artikel aus.

Wählen Sie für alle Lagerartikel zwingend ein Lager aus und geben Sie optional auch einen Lagerort an. Zur **Zuordnung zu einem Lager** verwenden Sie die Lagerliste. Diese können Sie über den Menüpunkt STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → ARTIKELSTAMM → WARENGRUPPEN ändern und ergänzen.

Hinweis: Vor einer Lagerbuchung, z. B. bei der Fakturierung oder manuell im Lager, kann wahlweise auch ein von dieser Standardeinstellung abweichendes Lager gewählt werden.

Über den **Lagerort** haben Sie eine weitere Möglichkeit, das ausgewählte Lager weiter zu unterteilen. Wählen Sie aus der Liste bereits vorhandener Lagerorte eine Vorgabe aus. Sie können auf gewohnte Weise Änderungen und neue Einträge in dieser Liste vornehmen.

Als **Mindestbestand** tragen Sie die Anzahl der Artikel ein, die unbedingt im Lager verfügbar sein sollte, um Engpässe bei normalen Bestellmengen zu vermeiden. Um den üblichen Lieferzeiten Rechnung zu tragen, geben Sie unter **Meldebestand** eine Untergrenze ein, bei deren Unterschreitung der Artikel sofort bestellt werden sollte, damit der Mindestbestand nicht unterschritten wird. Bedenken Sie, dass manche Artikel längere Lieferzeiten haben, also entsprechend früh bestellt werden müssen.

Die Angaben von Mindest- und Meldebestand werden auch von der in der Professional-Version enthaltenen Verbrauchs- und Bedarfsanalyse verwendet.

Wird ein Artikel im Gebinde geliefert (und auch verkauft), kann als **Verpackungseinheit** die Stückzahl in einem Gebinde eingegeben werden.

Als **Abbuchungseinheit** wird festgelegt, wie viele Einheiten (Stücke, Liter, Kisten …) vom Lager abgebucht werden sollen, wenn bei der Fakturierung die Menge 1 für diesen Artikel erfasst wird.

Beispiel: Wie viele Teile müssen verkauft werden, um einen Lagerabgang zu erhalten? Verkaufen Sie z. B. Kopierpapier blattweise, wollen aber im Lager paketweise abbuchen, geben Sie hier ein, wie viele Seiten ein Paket enthält. In diesem Fall geben Sie ein:

Abbuchungseinheit:	500 Blatt
Verkauf:	1000 Blatt
Abbuchung:	2 Pakete*

*Dies sollte dann auch die beim Artikel gewählte Einheit sein. **Wichtig:** Die Abbuchungseinheit findet nur Berücksichtigung, wenn Sie über die Positionsbearbeitung bei der Fakturierung oder bei Bestellungen automatische Lagerverbuchungen vornehmen. Wenn Sie Ihr Lager manuell „bewegen", wird die effektive Bewegung eingegeben. Einen Zugang von 5.000.000 Blatt Kopierpapier würden Sie dann als 5.000 Pakete eintragen.

Analog dazu legt die **Zubuchungseinheit** fest, wie viele Teile im Lager zugebucht werden sollen, wenn ein Teil als Zugang erfasst wird. Die zugegangene Menge wird also durch die Zubuchungseinheit geteilt. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie Artikel anders aufgeteilt einkaufen als Sie diese verkaufen.

Beispiel: Wie viele Teile müssen eingekauft werden, um einen Lagerzugang zu erhalten? Zwar verkaufen Sie beispielsweise das oben genannte Kopierpapier blattweise, wollen dies aber in ganzen Paketen einkaufen. In diesem Fall geben Sie ein:

Zubuchungseinheit:	1 Paket
Verkauf:	2 Pakete
Abbuchung:	2 Pakete

7.8.1 Optionen bei Lagerartikeln

Über eine aktivierte **Bestandswarnung** erhalten Sie bei Unterschreitung des Mindestbestandes eine Meldung über den Mindest- und Meldebestand durch Abgang bei Fakturierung des Artikels. Zusätzlich kann bei der Bestandsunterschreitung während der Fakturierung direkt eine Bestellung über die Bestellwarteschlange ausgelöst werden.

Aktivieren Sie die Option STÜCKLISTENARTIKEL, um diesen Artikel als Hauptartikel einer Stücklisten zu verwenden. Nur bei Aktivierung dieser Option können Sie einem Artikel später weitere Unterartikel zuordnen. Der Status als „Stücklistenoberartikel" wird in der Statusspalte der Artikelliste mit einem „ST" angezeigt.

Über die zusätzlichen Schalter ABBONNEMENT → STÜCKLISTE und „Montageartikel" können Sie weitere Zusatzfunktionen in GS-AUFTRAG zum Einsatz bringen, deren Funktion im Abschnitt zur Stücklistenverwaltung beschrieben sind.

Bei Stücklistenartikeln können Sie mittels „Preise der Unterartikel verwenden" einstellen, ob im Schriftverkehr neben dem Preis des Hauptartikels auch die Preise der Unterartikel ausgegeben werden sollen.

7.8.2 Bestandsinformationen

Der im nächsten Block zuerst dargestellte **Gesamtbestand** wird von GS-AUFTRAG automatisch anhand der Lagerbewegungen ermittelt. Eine manuelle Änderung ist daher nur unter dem Menü LAGERBESTAND durch Erfassung entsprechender Bewegungen möglich.

Auch unter „Reserviert“ können Sie selbst keine direkten Eingaben vornehmen, da der Wert sich aus dem Schriftverkehr ergibt. Hier wird die gesamte Artikelmenge angezeigt, die Sie Ihren Kunden in Form von Auftragsbestätigungen bereits zugesagt haben, sodass diese zwar noch auf Lager, aber nicht mehr für andere Aufträge verwendbar sind.

Auch die Angabe „Bestellt“, die sich aus den Positionen des Bestellwesens ergibt, kann auf diese Weise bei Bedarf angepasst werden. Ansonsten gilt: Ist der Artikel bei einem Lieferanten bereits bestellt, wird die entsprechende Menge automatisch beim Speichern der Bestellung hier vermerkt.

Der schließlich unter „Verfügbar“ angezeigte Wert resultiert aus den übrigen Angaben. GS-AUFTRAG weist hier die Differenz zwischen „Gesamtbestand“ und „Reserviert“ aus.

7.8.3 Einstellungen zu Seriennummern

Aktivieren Sie den Schalter SERIENNUMMERN MÖGLICH, kann bei allen Lagerbewegungen für jede zu- oder abgebuchte Einheit eine individuelle Seriennummer vergeben/ausgewählt werden, die auch ausgedruckt und deren Historie vom Lieferanten bis zum Kunden nachverfolgt werden kann. Zudem geben Sie direkt hier beim Artikel an, wie die Nummern gestaltet werden sollen, indem Sie die Anzahl der führenden Nullen angeben. Diese Angabe bezieht sich auf einstellige Nummern. Nummern mit mehr als einer Stelle werden mit entsprechend weniger führenden Stellen ausgestattet, sodass alle Nummern eine konstante Länge haben.

Sie können zudem zu Ihrer eigenen Information jedem Seriennummernartikel die zugehörige Garantiezeit für Einkauf und Verkauf hinterlegen, welche dann in Kraft tritt, wenn ein Artikel mit einer Seriennummer zugebucht oder verkauft wird, was z. B. für eine spätere Reklamation bzw. Reparatur wichtig sein kann.

Hinweis: Beachten Sie bei Definition der beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten, dass eine Verwaltung von Seriennummern nur sinnvoll ist, wenn eine ganzzahlige Menge des Artikels bewegt wird.

7.9 Zusatz/Bild

Das **Artikelbild**, welches in diesem Dialog in verschiedenen Formaten eingelesen und zum Artikel gespeichert werden kann, wird als Kopie im Unterordner BILDER des Mandantenverzeichnisses gespeichert.



Bei jedem Artikel kann ein Bild in der Datenbank verwaltet und auch zum Ausdruck in der Formulargestaltung verwendet werden. Über die Schalter unten kann ein vorhandenes Bild gelöscht oder ein neues Bild eingefügt werden. Noch einfacher geht es über das Kontextmenü, wenn Sie ein Bild gerade bearbeitet und in die Zwischenablage kopiert haben, denn in diesem Fall können Sie das Bild direkt aus der Zwischenablage in die Artikeldatenbank einfügen.

Der Schalter GRÖßE ANPASSEN bietet die Möglichkeit, auch kleine Artikelbilder auf die maximale Größe des Anzeigeelements zu vergrößern.

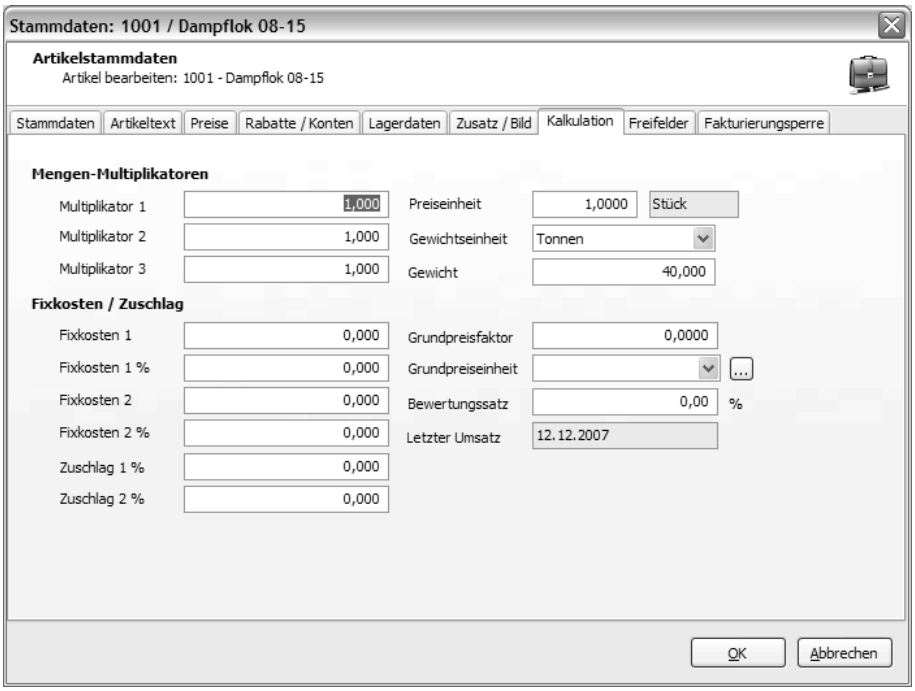
7.10 Kalkulation

Die Seite „Kalkulation“ fasst zahlreiche Angaben zum Artikel zusammen, die sich auf die Preisfindung auswirken.

Mithilfe der drei **Mengen-Multiplikatoren** sind alternativ zu den unter „Mengenformeln definieren“ beschriebenen Mengenformeln ebenfalls z. B. Flächen- und Volumenberechnungen möglich. Auch Unternehmen, die Artikel tageweise verleihen, dient dieser Punkt z. B. zur Verwaltung annähernd gleicher Artikel mit entsprechend passenden Multiplikatoren sicher als eine Alternative zur Mengenformel. Neben der „normalen“ gelieferten Menge beeinflussen auch die drei Multiplikatoren den Gesamtpreis einer Position. Berechnet wird immer:

EINZELPREIS x GELIEFERTE MENGE x MULTIPLIKATOR 1 x MULTIPLIKATOR 2 x MULTIPLIKATOR 3.

Vom Lager abgebucht wird nur die in einer Position eingetragene Menge. Damit diese Faktoren bei neu angelegten Artikeln keine unerwünschten Auswirkungen haben, steht bei allen Artikeln hier die Vorgabe „1“, sodass nach obiger Formel Menge und Preis nicht beeinflusst werden.



Beispiel zur Flächenberechnung:

Ein Teppich wird in Quadratmetern verkauft, der Meter kostet 29,90 €. Sie verkaufen Teppich für einen Raum mit der Größe 7,20 m x 4,70 m, also 33,84 m². Anstatt jetzt unter „Menge“ 33,84 einzutragen, kann dort auch 1 genommen werden. Tragen Sie dann unter Multiplikator 1 die 7,20 ein, unter Multiplikator 2 die 4,70. Gerechnet wird:

1 x 7,20 x 4,70 = 33,84.

Es kommt also auf das Gleiche heraus, mit dem Unterschied, dass Sie jetzt in der Rechnung die genauen Raummaße ausweisen können und dennoch nur *einen* Teppich verkaufen.

Nachteil: Es wird − anders als bei der Verwendung von Mengenformeln − in diesem Fall natürlich nur die Menge 1 aus dem Lager abgebucht − betrachten Sie es vielleicht als „einen Raum bearbeitet“.

Beispiel für „laufende Meter“:

Ein Teppich wird in Quadratmetern verkauft; es hängt eine große Rolle im Geschäft. Der laufende Meter kostet 29,90 €, die Rolle ist drei Meter breit. Sie verkaufen 12 m², also 4 laufende Meter. Anstatt jetzt unter „Menge“ 12 m² einzutragen, kann dort auch 4 (laufende Meter) notiert werden. Tragen Sie dann unter Multiplikator 1 die 3 ein. Gerechnet wird:

4 x 3 = 12,00 m².

Auch hier werden im Lager 4 laufende Meter abgebucht.

Beispiel zur Volumenberechnung:

Vielleicht arbeiten Sie mit Beton und berechnen das verbaute Volumen. Der o. g. Raum ist neuerdings überflüssig und soll komplett zubetoniert werden. Die Höhe beträgt 2,80 m. Geben Sie in diesem Fall zusätzlich unter Multiplikator 3 die Höhe 2,80 ein, wird folgendermaßen gerechnet:

1 x 7,20 x 4,70 x 2,80 = 94,752 m³.

Beispiel zum Verleihgeschäft:

Sie verfügen über einen Leihwagen und vermieten diesen für 80,00 € pro Tag. Ihr Kunde will während einer länger dauernden Reparatur seines eigenen Wagens den Leihwagen (zehn Tage) mieten:

Unter „Menge“ tragen Sie 1 ein; auch aus dem Lager wird nur ein PKW abgebucht (Sie verleihen ja auch nur einen ...); als Multiplikator 1 geben Sie 10 (für zehn Tage) ein. Gerechnet wird:

1 Leihwagen à 80,00 € * 10 Tage = 800,00 €.

Bei jedem Artikel können *je* zwei feste **Fixkostenbeträge** und zwei prozentuale **Fixkostenzuschläge** eingetragen werden. Diese Beträge werden bei der Fakturierung zum Positionsgesamtpreis addiert, dabei aber nicht anhand der Positionsmenge (Stückzahl) berechnet.

Beispiel: Beim Kauf eines mundgeblasenen Glases bezahlt der Kunde pauschal einen festen Betrag als Anteil an den Rüstkosten (Ofen zwei Stunden anheizen, egal für wie viel Gläser). Diese Pauschale wird beispielsweise mit 100,00 € berechnet:

Fixkosten (Rüstzeit) = 100,00 €

10 * Glas geblasen = 10 * 20,00 € + 100,00 € = 300,00 €

Neben einem Rabatt als Abzug einer Position können wahlweise auch zwei **prozentuale Zuschläge** je Artikel angegeben werden, die bei der Fakturierung auf den Preis aufgeschlagen werden.

Beispiel: Sie haben für den Artikel „Pauschale für Installation“ einen Preis von 100,00 € definiert, wollen aber bei einem zweiten Artikel „Pauschale für Installation am Wochenende“ nicht den Positionspreis erhöhen, sondern einen gesonderten Aufschlag berechnen, der auf der Rechnung wirkungsvoller präsentiert werden kann. Geben Sie im Feld AUFSCHLAG 1 z. B. 60 % ein, errechnet sich bei der Fakturierung ein Preis von 160,00 €.

Die **Preiseinheit** gibt die zu fakturierende Menge an, damit der im Artikelstamm hinterlegte VK-Preis berechnet wird. Sprich: Bei einem Artikel Papier (Preis 5,00 €; Einheit „Blatt“ mit Preiseinheit 1000) müssen 1000 Stück fakturiert werden, damit der Preis von 5,00 € als Positionspreis erscheint. Es wird also der Preis je 1000 Blatt definiert (der Preis für ein Blatt wäre ja auch *sehr* klein …).

Zusätzlich kann auf dieser Seite auch das **Gewicht** des Artikels angegeben werden. Die Angaben zum Gewicht dienen dazu, bei aktivierter Option in den Schriftverkehrseinstellungen die Versandkosten des Gesamtgewichte der Sendung gewichtsabhängig zu bestimmen (vgl. „Versandkosten gewichtsabhängig berechnen“). GS-AUFTRAG rechnet programmintern ausschließlich in Gramm. Ihnen stehen als **Gewichtseinheit** die fest vorgegebenen Einheiten Gramm, Kilogramm sowie Tonnen zur Verfügung, aus denen das Gewicht in Gramm zur Summierung umgerechnet wird. Darunter vermerken Sie das **Gewicht** des Artikels. Auf das Gewicht können Sie bei der Gestaltung des Schriftverkehrs zugreifen.

Tipp: Um allen vorhandenen Artikeln auch nachträglich eine Einheit zuzuweisen, nutzen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN → ALLEN ARTIKELN EINE GEWICHTSEINHEIT ZUWEISEN.

GS-AUFTRAG erfüllt die Anforderungen der Preisangabenverordnung, nach der neben Endpreisen auch die Preise pro Mengeneinheit inkl. Mehrwertsteuer und anderer Preisbestandteile anzugeben sind. Unter „**Grundpreisfaktor**“ können Sie den Artikelgrundpreis mit vierstelliger Genauigkeit eintragen. Mit der Auswahlliste legen Sie fest, welcher Art die Grundpreiseinheit sein soll.

Die Angaben stehen in den Formulareinstellungen der Artikellisten, Etiketten, Kundenpreislisten und Sonderpreislisten unter „Sonstige Daten“ zur Auswahl. Die Variablen „Grundpreis Netto“ und „Grundpreis Brutto“ beinhalten den errechneten Grundpreis jeweils netto und brutto. Dieser Grundpreis wird anhand der Formel *Grundpreis = Einzelpreis * Faktor* bestimmt, sodass Sie bei Preisänderungen keine Anpassungen für korrekte Grundpreisangaben mehr machen müssen, da über den Faktor (der sich aus der Menge im Verhältnis zur Grundpreiseinheit ergibt) jederzeit aus dem aktuellen Preis ein passender Grundpreis bestimmt wird.

Unter Artikel → Kalkulation können Sie jetzt sowohl einen Grundpreis als auch einen Grundpreisfaktor hinterlegen. Diese Daten können als zusätzliche Informationen sowohl bei der Übergabe an GS-SHOP als auch zur Angabe des Grundpreises in Artikellisten (Preislisten) und in Vorgängen verwendet werden.

Beispiel:

Sie legen eine Flasche Wein mit 0,7 l Inhalt als neuen Artikel an; die Grundpreiseinheit ist (ein) Liter. Da Sie die Flasche Wein in der Einheit „Flasche“ verkaufen, haben Sie in den Artikelstammdaten eine passende Mengeneinheit „Flasche“ oder „Stück“ hinterlegt. Um nun den Grundpreis pro „ganzem Liter“ auszugeben, teilen Sie die gewünschte Grundpreismengeneinheit (in diesem Beispiel 1000 ml) durch den Inhalt der Flasche (700 ml).

Daraus ergibt sich folgender Rechenweg zur Ermittlung des Grundpreisfaktors:

Grundpreisfaktor = 1000 ml/700 ml = 1,4286.

Das eigentliche Ergebnis hat zwar mehr Stellen; der Grundpreisfaktor kann aber „nur“ mit einer Genauigkeit von vier Nachkommastellen eingegeben werden. Zur Errechnung eines passenden Grundpreises für die Ausgabe mit zwei Nachkommastellen ist dies aber ausreichend.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der Grundpreis grundsätzlich als Nettopreis (exkl. USt.) ausgegeben wird.

Das Informationsfeld „letzter Umsatz“ zeigt Ihnen – genau wie das korrespondierende Feld im Kundenstamm – wann zuletzt Geld mit dem Artikel verdient wurde. Diese Angabe hilft Ihnen durch entsprechende Auswertungen und Selektionen, bei Bedarf Ihren Artikelstamm auszumisten und auszumusternde Kandidaten z. B. als passive Artikel zu markieren.

7.11 Freifelder

Diese Seite des Artikeldialogs enthält die Freifelder, deren Bezeichnungen Sie unter „Bezeichnungen der Artikelfreifelder“ in den Warenwirtschaftsvorgaben im Menü STAMMDATEN → ARTIKELSTAMMDATEN für alle Artikel definieren.

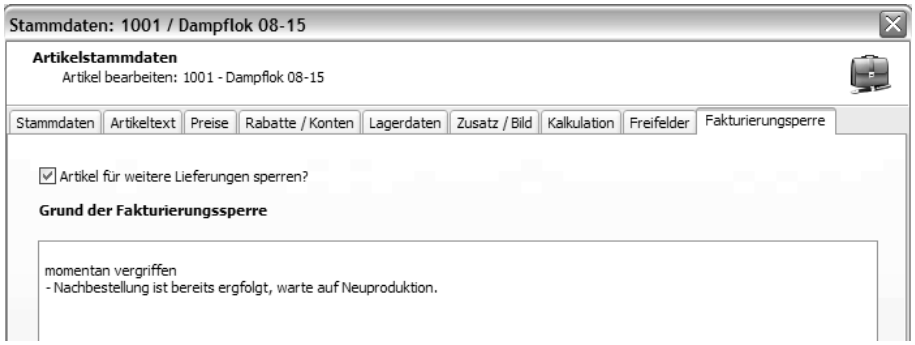
Sie können in den Freifeldern pro Artikel beliebigen Text – also natürlich auch Zahlen, Datumsangaben und andere Informationen –, aber eben nur in Textform ablegen. So eignen sich Freifelder beispielsweise für das Hinterlegen weiterer Links (analog zum Datenfeld „Webadresse“ in den Stammdaten), der auf zusätzliche Informationen oder Ressourcen zum

Artikel auf einer beliebigen Internetseite verweist. Insbesondere können Sie diese Informationen im Zusammenspiel mit dem angeschlossenen Onlineshop nutzen.

In der Professional-Version stehen Ihnen acht statt der in den anderen Versionen vorhandenen drei Freifelder zur Verfügung.

7.12 Fakturierungssperre

Auf dieser letzten Seite der Artikeldetails können Sie den Artikel als vergriffen definieren.



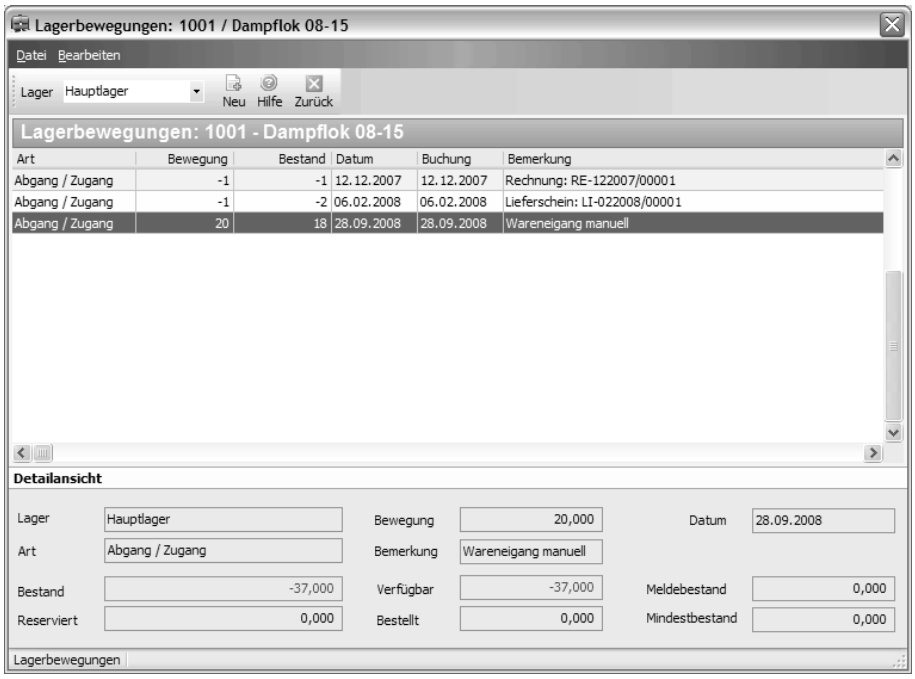
Beim späteren Versuch, diesen Artikel zu fakturieren, wird nachfolgender Hinweis gezeigt; die Position selbst wird im Auftrag nicht gespeichert.



7.13 Lagerbestand

Nachdem die Informationen aus dem Artikel-Bearbeitungsdialog alle wesentlichen Angaben zum Artikel abgedeckt haben, folgen im Regiezentrum nun weitere Übersichten und Verwaltungsbereiche, die rund um den Artikel zur Verfügung stehen.

Zunächst werden hier die Lagerverwaltung und alle dazu gehörenden Funktionen betrachtet. Um die Bestandsübersicht eines Artikels einzusehen – z. B. um Bestände zu verändern –, öffnen Sie im Regiezentrum die Liste der Lagerbewegungen des aktuellen Artikels.



Alternativ kann die Anzeige für den in der Liste aktuell ausgewählten Artikel auch über <STRG>+<B> oder den Menüpunkt DATEI → LAGERBESTAND erfolgen.

Die Anzeige der Bestandsliste bezieht sich immer auf das Lager, das Sie in den Lagerdaten (s. o.) als Vorgabe eingetragen haben. Es werden automatisch die letzten Lagerbewegungen des ausgewählten Artikels aufgeführt.

In der Spalte „Art“ wird die jeweilige Buchungsart angegeben. Möglich sind

- Abgang/Zugang,
- Umbuchung,
- Inventurbuchung.

Unter „Bewegung“ wird die Menge angezeigt, die bei der jeweiligen Lagerbuchung bewegt wurde; „Bestand“ bezieht sich auf den daraus resultierenden Artikelbestand im gewählten Lager (also nicht zwingend den Gesamtbestand!).

„Datum“ ist das von Ihnen bei der Bewegung angegebene Datum des Wareneingangs bzw. das Rechnungsdatum; das „Buchungsdatum“ hingegen bezeichnet den Tag, an dem die Buchung vorgenommen wurde. Bei „Bemerkung“ wird die von GS-AUFTRAG vorgegebene oder bei manuellen Buchungen von Ihnen angegebene Bemerkung zur aktuellen Lagerbewegung angezeigt.

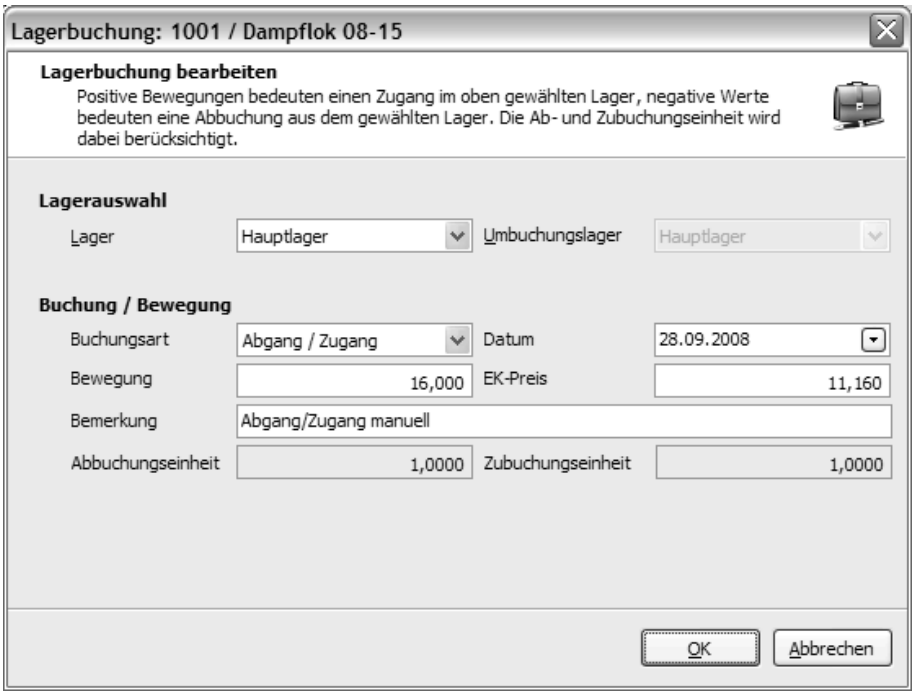
Die Detailansicht zeigt neben den Daten der aktuellen Buchung auch eine Übersicht der Informationen aus dem Artikelstamm an, sodass Sie unabhängig vom gewählten Lager auch immer den Gesamtbestand des Artikels im Auge behalten können.

Merke: Der Gesamtbestand bezieht sich auf alle Lager, in denen der Artikel geführt wird, der Bestand in der Liste nur auf das aktuelle Lager.

7.13.1 Lagerbewegungen

Über die Auswahlliste in der Symbolleiste wechseln Sie das Lager, falls der betreffende Artikel in mehreren Lagern geführt wird. Um neue Lagerbewegungen zu erfassen, drücken

Sie auch hier einfach auf <EINFG> oder wählen den Menüpunkt BEARBEITEN → NEUE BEWEGUNG.



Merken Sie erst hier, dass das falsche Lager bei der Neuanlage gewählt wurde, können Sie zunächst das Lager für die zu erfassende Buchung wechseln. Als Buchungsart stehen die oben aufgelisteten Einträge zur Auswahl. Je nach Buchungsart werden unterschiedliche Vorgänge ausgelöst.

7.13.2 Lagerabgang/Lagerzugang

Tragen Sie zu einer manuellen Bestandsveränderung im Feld BEWEGUNG zunächst die entsprechende Menge ein. Eine Zahl größer null bedeutet einen Zugang im Lager; eine negative Zahl steht für einen Abgang aus dem Lager.

Wenn im Artikelstamm eine Abbuchungs- oder Zubuchungseinheit angegeben ist, wird diese bei manuellen Lagerbuchungen hier vorgeblendet, kann aber noch verändert werden, um die Bewegung genau zu definieren.

Als Buchungsdatum wird automatisch das beim Programmstart gewählte oder manuell veränderte Vorgabe-Buchungsdatum eingetragen. Unter „Bemerkung“ wird zunächst der Eintrag „Abgang/Zugang manuell“ vorgeschlagen. Sie können diesen Text beliebig ändern. Nach Bestätigung mit OK wird der Lagerbestand angepasst und die neue Lagerbuchung wird in der Liste der Lagerbewegungen eingetragen.

Hinweis: Die Lagerbuchungen werden chronologisch nach dem Datum der Buchungserstellung angeordnet. Selbst wenn Sie das Datum manuell zurücksetzen, wird also die Buchung als letzter Eintrag der Liste aufgeführt.

7.13.3 Inventurbuchung

Eine Inventurbuchung wird in der Regel bei der Neuanlage und bei Bestandskorrekturen *durch* eine Inventur vorgenommen. Generell passiert das Gleiche wie bei einem Abgang oder Zugang, nur dass Sie sich nicht anhand des aktuellen Bestands im gewählten Lager auf

Kopfrechnen verlassen müssen, um die richtige Differenzmenge zum Istbestand zu bestimmen und hier einzutragen, sondern Sie geben den bekannten Istbestand im Feld BEWEGUNG direkt als aktuellen Wert ein. Das Programm errechnet daraus bei der Bestätigung die resultierende Bewegung als Abgang oder Zugang und verbucht den Vorgang entsprechend.

7.13.4 Umbuchung

Um einen Teil oder den kompletten Bestand aus einem Lager in ein anderes umzubuchen, wählen Sie zunächst das Lager aus, von dem Sie Artikel umbuchen möchten (wenn dieses vom aktuellen Lager abweicht), danach das Ziellager als „Umbuchungslager“. Unter „Bewegung“ wird die Menge angegeben, die Sie auf das andere Lager übertragen möchten.

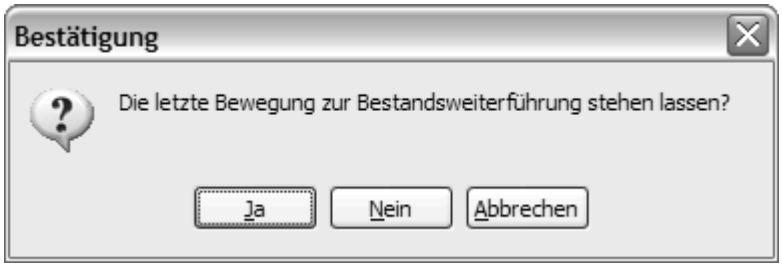
Um VON dem aktuellen Lager abzubuchen und IN das Umbuchungslager zuzubuchen, geben Sie einen negativen Wert bei „Bewegung“ an. Um Artikelbestände von dem Umbuchungslager in das aktuelle Lager „Artikel“ zu bewegen, geben Sie einen positiven Wert an.

Nach der Bestätigung mit OK wird die Umbuchung vorgenommen und die Gesamtbestände beider betroffener Lager angepasst. Der Gesamtbestand des Artikels über alle Lager wird bei diesem Vorgang nicht beeinflusst.

7.13.5 Lagerbuchung ändern/löschen

Vorhandene Lagerbuchungen können nur über Gegenbuchungen korrigiert werden. Haben Sie z. B. versehentlich einen zu hohen Lagerabgang gebucht, können Sie dies nur über eine entsprechende Zugangsbuchung ausgleichen.

Ist die Liste der angezeigten Lagerbewegungen mit der Zeit zu lang geworden, um übersichtlich zu sein, können Sie über den Menüpunkt BEARBEITEN → BEWEGUNGEN LÖSCHEN alle „überflüssigen“ Lagerbewegung aus der Liste entfernen.



Es erscheint zunächst eine Sicherheitsabfrage, die den Vorgang verdeutlicht: Die letzte Buchung wird beim Löschen der Lagerbewegungen erhalten, um den aktuellen Lagerbestand weiter fortführen zu können.

Hinweis: Der Gesamtbestand wird davon nicht beeinflusst. Wenn Sie den gesamten Lagerbestand des betreffenden Artikels löschen möchten, beachten Sie bitte die Hinweise im nächsten Abschnitt.

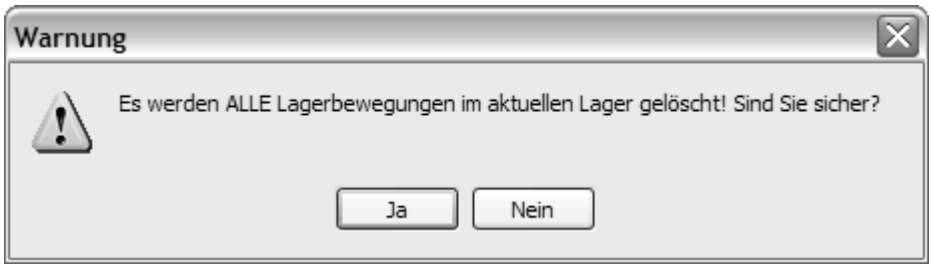
7.13.6 Lagerbestand löschen

Soll der komplette Lagerbestand eines Artikels gelöscht werden, verwenden Sie die Funktion BEWEGUNGEN LÖSCHEN und bestätigen die erste Sicherheitsabfrage (s. o.) mit NEIN.

Dies führt Sie zu einer weiteren Sicherheitsabfrage.



Wenn Sie nun diese mit JA bestätigen, wird der komplette Lagerbestand dieses Artikels im aktuellen Lager gelöscht, also tatsächlich auf null gesetzt, und alle Lagerbewegungen werden – in allen Lagern! − entfernt.



Zur Sicherheit wird daher eine weitere Abfrage eingeblendet, um versehentliches Auslösen dieser Funktion zu verhindern.

7.13.7 Lager entfernen

Über STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → ARTIKELSTAMM → LAGER können Sie auch einzelne Lager vollständig löschen. Lager können allerdings nur dann gelöscht werden, wenn sie leer sind, da sonst auch die vorhandenen Artikelbestände entfernt würden. Dies bedeutet, dass es sich entweder um ein nicht verwendetes Lager handelt oder dass Sie bei allen Artikeln, die dieses Lager verwenden, zunächst alle Lagerbewegungen ausgleichen müssen, indem Sie die vorhandenen Artikel in andere Lager umbuchen.

7.14 Varianten

In der Professional-Version können Sie aus einem vollständig definierten Artikel der Liste einen sogenannten *Variantenartikel* erstellen, um so verschiedene „Ausprägungen“ zu verwalten und auch später in einer Rechnung darstellen zu können.

Notwendig ist dies z.B. in der Textilbranche: Legen Sie einen Artikel „T-Shirt“ an, können Sie einzelne Ausprägungen einer Eigenschaft des Artikels – in diesem Fall z. B. sinnvollerweise „Größe“ und „Farbe“ – als Varianten des Artikels darstellen. Innerhalb dieser beiden Varianten können Sie dann die verschiedenen Ausprägungen definieren (S, M, X/rot, grün, blau).

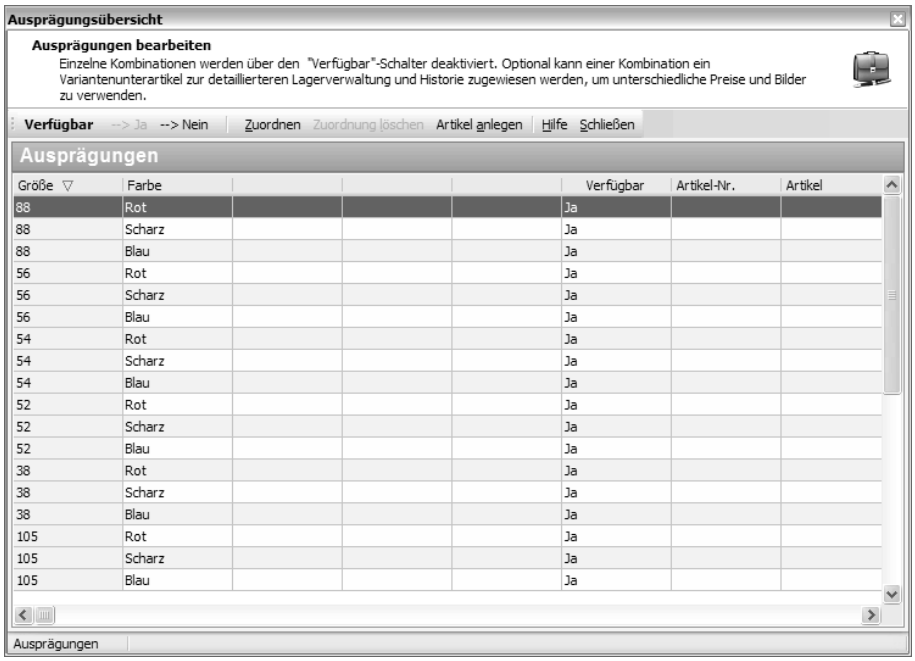
Klicken Sie zur Definition von Varianten zu einem Artikel auf den Link „Varianten“ im Regiezentrum oder verwenden Sie die entsprechende Funktion des DATEI-Menüs.



Insgesamt stehen Ihnen fünf Eigenschaften eines Artikels zur Verfügung, zu dem Varianten definiert werden können. Um die erste Variante festzulegen, klicken Sie auf den Button „Editieren“ für Variante 1.

Unter „Bezeichnung“ geben Sie die Bezeichnung der Eigenschaft, zu der Sie die Variante definieren, an (also für das T-Shirt z. B. „Größe“). Darunter geben Sie dann in Form einer Liste alle möglichen/verfügbaren Ausprägungen ein.

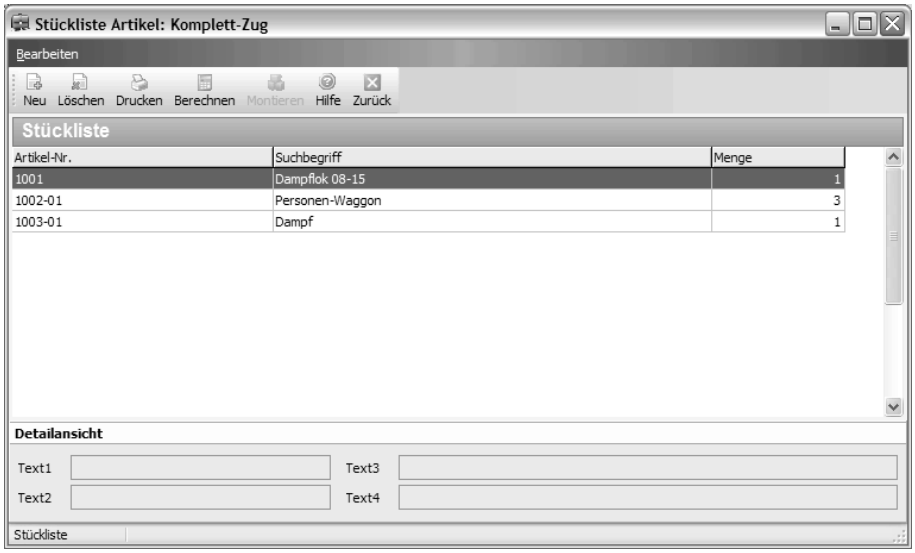
Dieser Vorgang kann für andere variable Eigenschaften des Artikels wiederholt werden. Sind alle gewünschten Varianten und deren Ausprägungen definiert, können Sie sich das Ergebnis der verschiedenen Variationen, die sich als Kombination der Varianten ergeben, als „Matrix“ unter „Übersicht“ ansehen. Hier weisen Sie den einzelnen Ausprägungen jeweils einen Artikel aus den Stammdaten zu oder legen diese mit dem Schalter ARTIKEL ANLEGEN neu an, sodass für jede Variante/Kombination ein entsprechender Artikel in der Liste erzeugt wird.


Ausprägungsübersicht
Ausprägungen bearbeiten
Einzelne Kombinationen werden über den "Verfügbar"-Schalter deaktiviert. Optional kann einer Kombination ein Variantenunterartikel zur detaillierteren Lagerverwaltung und Historie zugewiesen werden, um unterschiedliche Preise und Bilder zu verwenden.
Verfügbar --> Ja --> Nein Zuordnen Zuordnung löschen Artikel anlegen Hilfe Schließen
Ausprägungen
Größe Farbe Verfügbar Artikel-Nr. Artikel
88 Rot Ja
88 Scharz Ja
88 Blau Ja
56 Rot Ja
56 Scharz Ja
56 Blau Ja
54 Rot Ja
54 Scharz Ja
54 Blau Ja
52 Rot Ja
52 Scharz Ja
52 Blau Ja
38 Rot Ja
38 Scharz Ja
38 Blau Ja
105 Rot Ja
105 Scharz Ja
105 Blau Ja
Ausprägungen

Für einzelne Artikel aus der Liste kann auch die Verfügbarkeit des jeweiligen Eintrags in der Symbolleiste der Übersicht per Mausklick verändert werden, sodass Sie jederzeit einen Überblick über lieferbare und derzeit nicht angebotene Varianten anbieten können.

7.15 Stücklisten

Wird bei einem Artikel in den Lagerdaten der Schalter STÜCKLISTE aktiviert, kann der zusätzliche gleichnamige Aufruf im Regiezentrum und dem DATEI-Menü zum Einblenden der Verwaltung von Stücklisten benutzt werden. Hier ordnen Sie dem als Stücklistenartikel definierten Artikel einzelne Unterartikel zu bzw. löschen oder bearbeiten bestehende Zuordnungen.



Der Preis des Ober-/Hauptartikels, den Sie in den Artikeldaten definiert haben, wird per Vorgabe als Preis der gesamten Stückliste verwendet. Nachdem Sie die Stückliste durch Hinzufügen, Mengenanpassung vorhandener Einträge oder Löschen verändert bzw. neu erzeugt haben, wird beim Verlassen der Übersicht des Preises des Stücklistenartikels aus den

aktuell definierten einzelnen Unterartikeln wie bei Ausführung der Funktion BERECHNEN wahlweise nach Rückfrage die Stückliste neu errechnet.

Dabei wird für den EK-Preis des Stücklistenartikels die Summe aller EK-Preise der Unterartikel verwendet; der VK-Preis des Stücklistenartikels errechnet sich aus der Summe alle VK-Preise seiner Unterartikel. Bei dieser Berechnung wird auch die definierte Preiseinheit der jeweiligen Unterartikel berücksichtigt.

In den Positionen eines Vorgangs im Schriftverkehr werden unabhängig vom späteren Ausdruck grundsätzlich auch die Unterartikel zu einem Stücklistenartikel angezeigt. Blenden Sie die Stücklistenunterartikel in der Bildschirmanzeige der Positionsliste mit <F2> aus oder wieder ein. Während der Fakturierung können Sie die Unterartikel wahlweise ausdrucken oder diese ggf. unterdrücken, falls sie auf dem Rechnungsausdruck nicht erscheinen sollen.

Die Lagerbewegungen werden unabhängig vom Ausdruck der Unterartikel durchgeführt. Per Voreinstellung werden die Unterartikel in der Fakturierung ohne Preise (d. h. EP = 0,00) dargestellt.

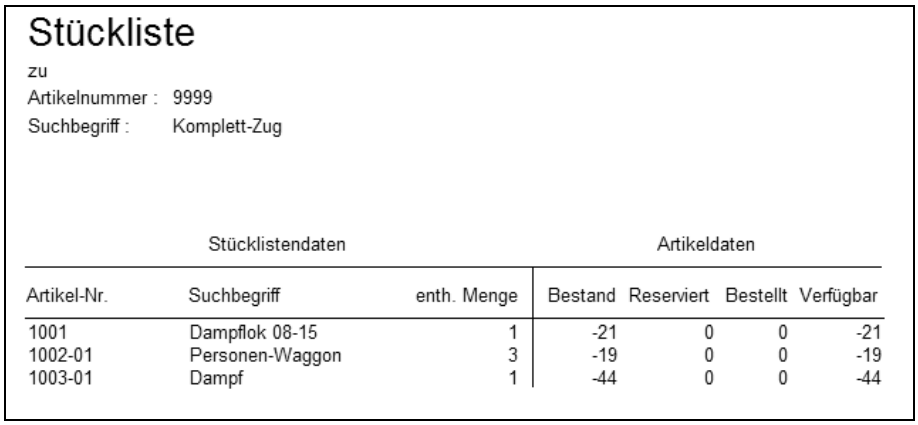
Sollen die Preise der Unterartikel jedoch auch in der Fakturierung berücksichtigt werden, muss die Option PREISE DER UNTERARTIKEL VERWENDEN (siehe „Lagerdaten“ des Artikels bei der Einstellung „Stücklistenartikel“) aktiviert sein!

7.15.1 Montagestücklisten

In den Lagerdaten eines Stücklistenartikels können Sie die Option MONTAGEARTIKEL aktivieren. Nach Aktivierung der Option besteht die Möglichkeit, den Artikel vor der Verwendung zunächst zu „montieren“, also das fertige Produkt (den Stücklistenartikel) aus seinen Einzelteilen zusammensetzen zu lassen. Um diesen Vorgang im Datenbestand von GS-AUFTRAG nachzubilden, werden bei einem Montageartikel die in dessen Stückliste enthaltenen Unterartikel vom Lager abgebucht und der Bestand des Stücklistenartikels selbst um die gewünschte Anzahl erhöht, wenn eine „Montage“ des Artikels aus der Übersicht der enthaltenen Unterartikel (BEARBEITEN → STÜCKLISTE) per Menüfunktion BEARBEITEN → STÜCKLISTENARTIKEL MONTIEREN oder dem Schalter in der Symbolleiste veranlasst wird.



GS-AUFTRAG prüft bei einer solchen „Montage“, ob von allen Artikeln in mindestens einem Lager genügend Stück vorhanden sind, um einen Stücklistenartikel montieren zu können. Ist dies bei einem oder mehreren Artikeln der Fall, erscheint ein entsprechender Hinweis. Um die Gesamtbestände der zu montierenden Artikel zu prüfen, können Sie nach Bestätigung dieses Hinweises die Stückliste über „Drucken“ ausdrucken oder in der Vorschau betrachten.



Stückliste

zu

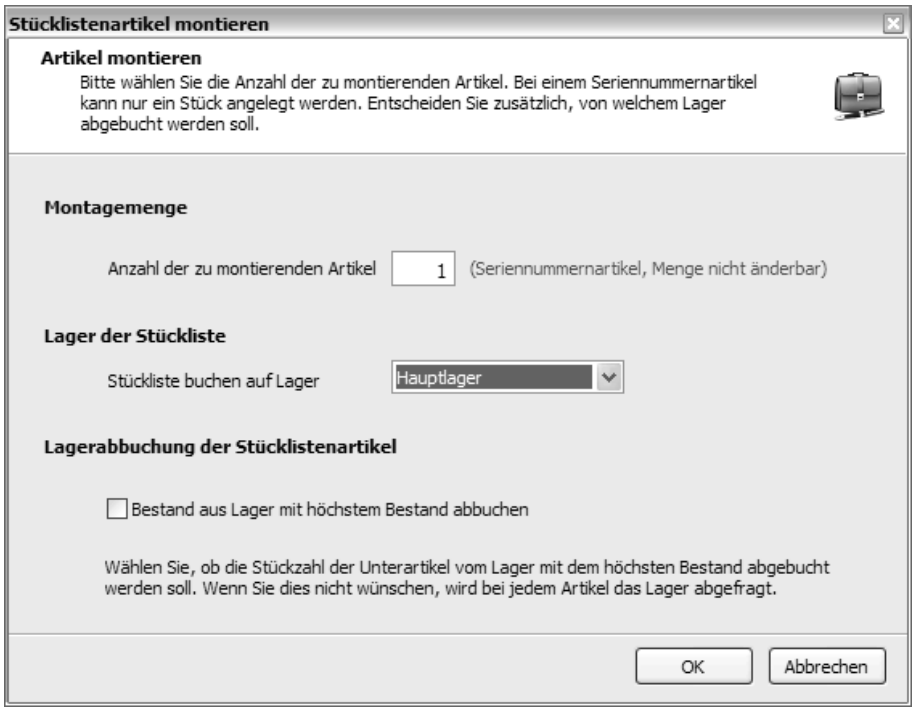
Artikelnummer : 9999

Suchbegriff : Komplett-Zug

Stücklistendaten			Artikeldaten			
Artikel-Nr.	Suchbegriff	enth. Menge	Bestand	Reserviert	Bestellt	Verfügbar
1001	Dampflok 08-15	1	-21	0	0	-21
1002-01	Personen-Waggon	3	-19	0	0	-19
1003-01	Dampf	1	-44	0	0	-44

In diesem Beispiel ist schnell klar, warum der Komplett-Zug nicht montiert werden kann: Es fehlen die benötigten Komponenten. Da GS-AUFTRAG die Bestände aller Lager berücksichtigt, kann es erforderlich sein, die Bestände jedes einzelnen Artikels der Stückliste pro Lager zu kontrollieren. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn Sie die Menge „3“ eines Artikels montieren möchten, der Gesamtbestand dieses Artikels von „4“ Stück aber auf zwei verschiedene Lager verteilt ist.

Wurde für alle Artikel ein ausreichender Bestand in einem Lager festgestellt, öffnet sich ein Dialog zur weiteren Definition des Vorgangs.


Stücklistenartikel montieren
Artikel montieren
Bitte wählen Sie die Anzahl der zu montierenden Artikel. Bei einem Seriennummernartikel kann nur ein Stück angelegt werden. Entscheiden Sie zusätzlich, von welchem Lager abgebucht werden soll.
Montagemenge
Anzahl der zu montierenden Artikel
1
(Seriennummernartikel, Menge nicht änderbar)
Lager der Stückliste
Stückliste buchen auf Lager
Hauptlager
Lagerabbuchung der Stücklistenartikel
Bestand aus Lager mit höchstem Bestand abbuchen
Wählen Sie, ob die Stückzahl der Unterartikel vom Lager mit dem höchsten Bestand abgebucht werden soll. Wenn Sie dies nicht wünschen, wird bei jedem Artikel das Lager abgefragt.
OK
Abbrechen

Geben Sie an, in welchem Lager der montierte Artikel zugebucht werden soll und (wenn mehrere Lager für einen Unterartikel vorhanden sind) in welchem Lager vorzugsweise die Abbuchung der jeweiligen Unterartikel erfolgen soll, bevor Sie mit OK die Montage starten.

Hinweis: Wenn Sie die vorgeschlagene Menge von „1“ anpassen, wird die zuvor durchgeführte Prüfung auf ausreichenden Bestand aller Unterartikel wiederholt, wenn Sie den Vorgang mit OK starten.

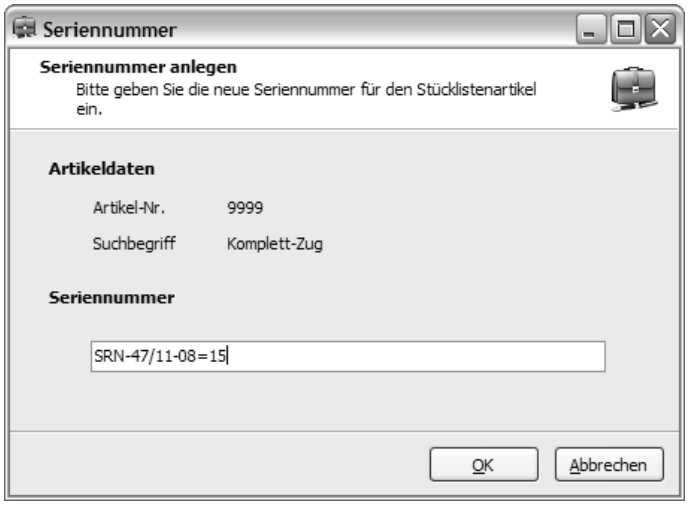
Deaktivieren Sie die Option zur automatischen Wahl des Lagers mit dem höchsten Bestand je Unterartikel, können Sie nach OK bei jedem Artikel selbst angeben, aus welchem Lager abgebucht werden soll. Sinnvollerweise werden nur diejenigen Lager zur Auswahl angeboten, in denen ein ausreichender Bestand zum Montieren vorhanden ist.

Seriennummern

Eine Besonderheit bei der Montage sind Unterartikel, die als Seriennummernartikel definiert sind. In diesem Fall muss der zu montierende Artikel ebenfalls ein Seriennummernartikel sein. Ist dies nicht der Fall, so weist Sie GS-AUFTRAG auf diesen Umstand hin und bietet Ihnen die Möglichkeit, den Stücklistenartikel als Seriennummernartikel zu definieren. Wenn Sie dieses Angebot mit NEIN beantworten, wird der Montagevorgang abgebrochen.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass aus Gründen der Übersichtlichkeit in diesem Fall nur die Menge „1“ des Stücklistenartikels montiert werden kann, da ansonsten die Auswahl der Lager und Angabe der Seriennummern den Vorgang sehr unübersichtlich machen würde.

Nach Abschluss der Montage können Sie die Seriennummer des gerade gefertigten Artikels eingeben.



In den Lagerdaten des montierten Artikels stellt GS-AUFTRAG durch das Kennzeichen „Montage“ die Herkunft der Lagerzubuchung des Artikels dar.

Ebenso wird in der Bemerkung der aus dem Montagevorgang resultierenden Lagerbewegungen zu Unterartikeln gekennzeichnet, dass diese montiert wurden. Dabei wird zusätzlich die Artikelnummer des Artikels angegeben, in dem der Unterartikel verbaut wurde. Bei Seriennummernartikeln wird zusätzlich in der Liste der Seriennummern ein Hinweis auf die Montage dargestellt.

7.15.2 Abonnementstücklisten

Ein weiterer Schalter ABONNEMENT→ STÜCKLISTE aus den Lagerdaten eines Artikels dient dazu, dass eine Stückliste „aktualisierbar“ ist.

Zur Verdeutlichung: „Normale“ Stücklisten, die in einem Vorgang verwendet werden, übernimmt GS-AUFTRAG in der zum Zeitpunkt der Vorgangserstellung definierten Form in die Positionen, um diese dann in die Unterartikel „aufzulösen“. Eine Abonnement-Stückliste hingegen kann nachträglich anhand einer später ggf. abweichend definierten Stückliste aktualisiert werden, wenn ein Vorgang kopiert oder per Wiedervorlage automatisch aus

einem älteren Vorgang erzeugt wird. Auf diese Weise werden nicht die Stücklisten verwendet, die „damals“ bei der Erstellung des Vorlagevorgangs gültig waren, sondern die zum Zeitpunkt der Kopie oder der Anlage des Wiedervorlageauftrags geltenden Stücklisten.

Die Aktivierung des Schalters in den Lagerdaten eines Stücklistenartikels bewirkt also, dass bei der Erstellung einer Kopie immer die Stückliste mit Ihrer augenblicklichen Zusammensetzung in den neuen Vorgang eingefügt wird. Diese Funktion ist somit gerade für Anwender interessant, die mit Abonnements arbeiten, welche sich regelmäßig von der Zusammensetzung her inhaltlich ändern.

7.15.3 Preisänderung für Stücklisten

In einer Stückliste kann über den Schalter BERECHNEN jederzeit der Preis für den Oberartikel neu anhand der Preise der Unterartikel berechnet werden. Dies ist z. B. dann notwendig, wenn sich Preise einzelner enthaltener Unterartikeln geändert haben.

Zusätzlich besteht aber im Artikelstamm unter BEARBEITEN → MARKIERUNG → PREISE MARKIERTER STÜCKLISTENARTIKEL NEU BERECHNEN auch eine Funktion zur Verfügung, über die diese Aktualisierung der Stücklistenpreise nach Preisänderungen gesammelt für mehrere Stücklisten möglich ist, ohne dass Sie jede Stückliste einzeln öffnen und auf den Schalter zur Neuberechnung klicken müssen. Nach einer Sicherheitsabfrage erhalten Sie dabei die Möglichkeit, auch enthaltene „Unterstücklisten“ neu berechnen zu lassen. Damit sind Artikel gemeint, die als Stücklistenartikel definiert und als Unterartikel in einem der markierten Stücklistenartikel enthalten sind.

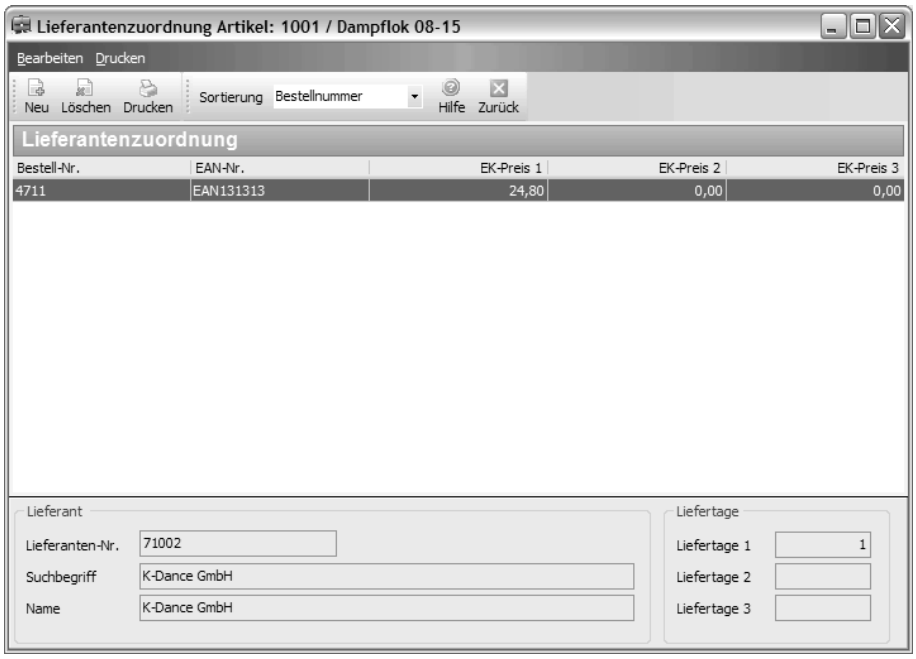
Bei Neuberechnung der Unterstücklisten werden zunächst alle im Stücklistenartikel enthaltenen „verschachtelten“ Stücklisten aktualisiert und dann erst der neue Preis des Oberartikels berechnet. Im anderen Fall wird der Preis der markierten Oberartikel anhand der in der Stückliste enthaltenen Artikelpreise neu berechnet, der Preis der „Unterstücklisten“ bleibt aber unverändert.

Hinweis: Enthält eine Unterstückliste ebenfalls Unterstücklisten, so wird der Preis für diese ebenfalls neu errechnet, wenn die Neuberechnung gewählt wurde. Die Funktion ist nicht auf eine bestimmte „Verschachtelungstiefe“ begrenzt.

Beachten Sie daher, dass die Ausführung der Aktualisierung bei einer Vielzahl von ineinander verschachtelten Stücklisten einige Zeit in Anspruch nehmen kann!

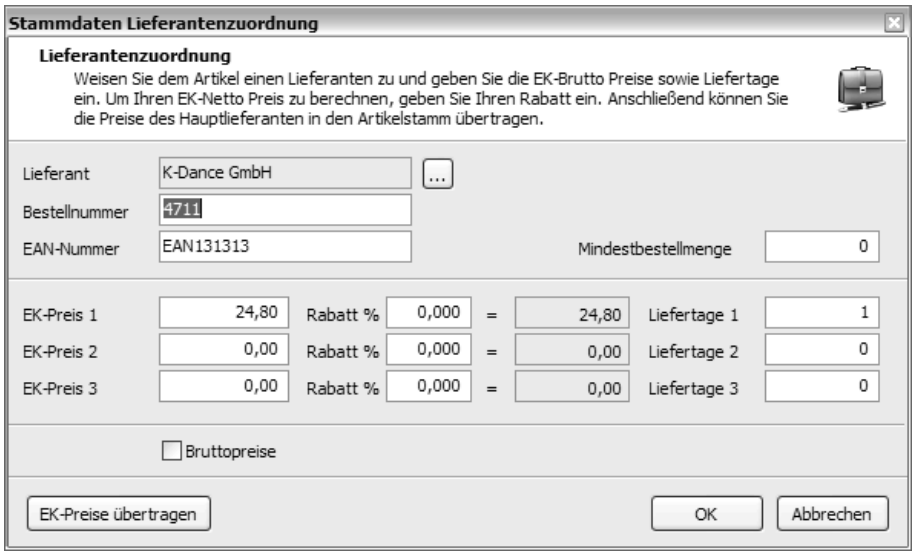
7.16 Artikel-/Lieferantenzuordnung

Wie schon bei den Angaben zur Bestellnummer und der EAN-Nummer in den Stammdaten eines Artikels beschrieben, können jedem Artikel darüber hinaus über <F7> oder DATEI → LIEFERANTENZUORDNUNG beliebig viele Bezugsquellen zugeordnet werden. Über diese Zuordnungen können Sie im Lieferantenstamm zudem nachschlagen, welche Artikel vom aktuellen Lieferant bezogen werden können. Bei der Bestellung des Artikels können zudem automatisch die hier eingetragenen Konditionen verwendet werden.



Die dem Artikel zugeordneten Lieferanten werden mit den zugehörigen Bestelldaten (Bestellnummer, EAN-Nummer, Einkaufspreise, Lieferzeiten) in einer Liste gezeigt.

Um einen neuen Lieferanten in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf NEU in der Werkzeugleiste der Übersicht. Wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster zunächst den gewünschten Lieferanten aus.


Stammdaten Lieferantenzuordnung
Lieferantenzuordnung
Weisen Sie dem Artikel einen Lieferanten zu und geben Sie die EK-Brutto Preise sowie Liefertage ein. Um Ihren EK-Netto Preis zu berechnen, geben Sie Ihren Rabatt ein. Anschließend können Sie die Preise des Hauptlieferanten in den Artikelstamm übertragen.
Lieferant K-Dance GmbH
Bestellnummer 4711
EAN-Nummer EAN131313
Mindestbestellmenge 0
EK-Preis 1 24,80 Rabatt % 0,000 = 24,80 Liefertage 1 1
EK-Preis 2 0,00 Rabatt % 0,000 = 0,00 Liefertage 2 0
EK-Preis 3 0,00 Rabatt % 0,000 = 0,00 Liefertage 3 0
Bruttopreise
EK-Preise übertragen
OK
Abbrechen

Zusätzlich hinterlegen Sie eine individuelle Bestellnummer, die eigene EAN-Nummer und die drei Einkaufspreise inkl. hier bereits enthaltener Rabatte, zusammen mit (durchschnittlichen) Lieferzeiten. Geben Sie zudem an, ob es sich bei den eingegebenen Preise um Brutto- oder Nettopreise handelt.

En vorhandener Eintrag kann jederzeit per Doppelklick oder über das Menü BEARBEITEN → STAMMDATEN aktualisiert werden. Eine Liste der aktuell zugeordneten Lieferanten erstellen Sie über den Schalter DRUCKEN.

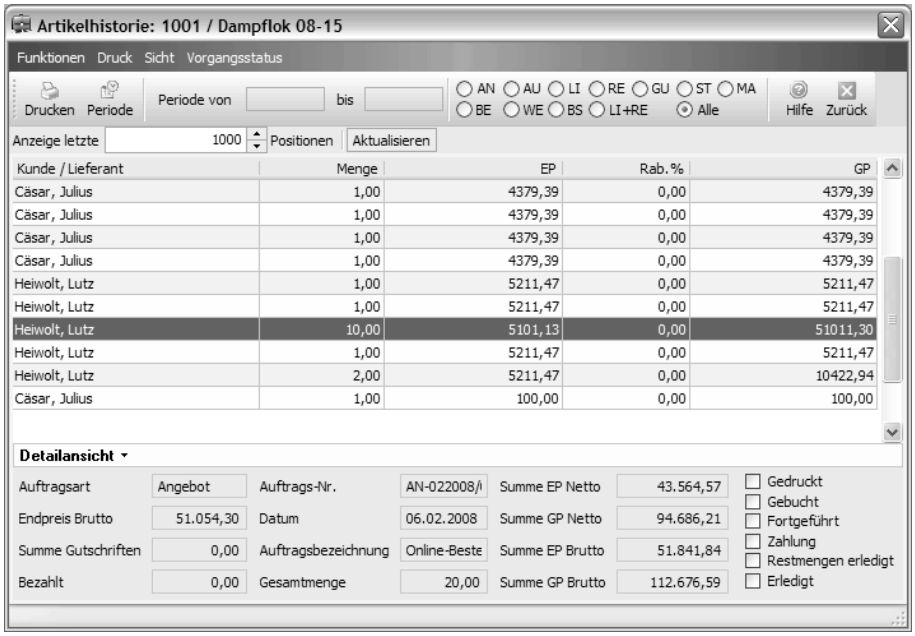
7.16.1 Verwendung beim Bestellvorgang

Bei der Bestellung eines Artikels wird – sofern die Option LIEFERANTENPREISABFRAGE BEI POSITIONSERFASSUNG in den Schriftverkehrseinstellungen aktiviert ist − abgefragt, ob Sie den hier hinterlegten Lieferantenpreis verwenden wollen, wenn es zu diesem speziellen Artikel und dem Lieferanten, für den Sie die Bestellung anfertigen, einen Eintrag in der Liste der Zuordnungen gibt.

Wird ein Artikel hingegen *erstmalig* beim Lieferanten bestellt oder wurde bei dem zu bestellenden Artikel kein Preis für den aktuellen Lieferanten in einer bereits vorhandenen Zuordnung hinterlegt, können Anlage oder Aktualisierung bei der Bestellung automatisch erfolgen.

7.17 Artikelhistorie

Die Artikelhistorie enthält eine Auflistung aller Vorgänge aus Fakturierung und Bestellwesen, die sich auf einen speziellen Artikel beziehen. Sie ist also sozusagen das „Tagebuch“ eines Artikels. Sie lesen dieses Protokoll aller Verwendungen (aus dem Sie z. B. auch erkennen können, *welcher Kunde* einen Artikel wann und wie oft gekauft hat) einfach z. B. mittels <STRG> + <H> oder über den Schalter in der Symbolleiste.


Artikelhistorie: 1001 / Dampflok 08-15
Funktionen Druck Sicht Vorgangsstatus
Drucken Periode
Periode von bis
AN AU LI RE GU ST MA
BE WE BS LI+RE Alle
Hilfe Zurück
Anzeige letzte 1000 Positionen Aktualisieren
Kunde / Lieferant | Menge | EP | Rab.% | GP
Cäsar, Julius | 1,00 | 4379,39 | 0,00 | 4379,39
Cäsar, Julius | 1,00 | 4379,39 | 0,00 | 4379,39
Cäsar, Julius | 1,00 | 4379,39 | 0,00 | 4379,39
Cäsar, Julius | 1,00 | 4379,39 | 0,00 | 4379,39
Heiwolt, Lutz | 1,00 | 5211,47 | 0,00 | 5211,47
Heiwolt, Lutz | 1,00 | 5211,47 | 0,00 | 5211,47
Heiwolt, Lutz | 10,00 | 5101,13 | 0,00 | 51011,30
Heiwolt, Lutz | 1,00 | 5211,47 | 0,00 | 5211,47
Heiwolt, Lutz | 2,00 | 5211,47 | 0,00 | 10422,94
Cäsar, Julius | 1,00 | 100,00 | 0,00 | 100,00
Detailansicht
Auftragsart Angebot
Auftrags-Nr. AN-022008/I
Summe EP Netto 43.564,57
Endpreis Brutto 51.054,30
Datum 06.02.2008
Summe GP Netto 94.686,21
Summe Gutschriften 0,00
Auftragsbezeichnung Online-Beste
Summe EP Brutto 51.841,84
Bezahlt 0,00
Gesamtmenge 20,00
Summe GP Brutto 112.676,59
Gedruckt
Gebucht
Fortgeführt
Zahlung
Restmengen erledigt
Erledigt

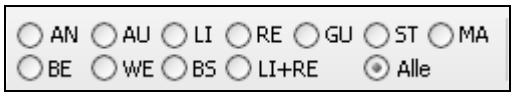
Hier können Sie auf einen Blick sehen, an wen, wann, in welcher Menge und zu welchem Preis der Artikel verkauft wurde. Zur Anzeige dieser Liste wird der gesamte Schriftverkehr nach Positionen des betreffenden Artikels ausgewertet. Alle Positionen werden in chronologischer Reihenfolge der zugehörigen Vorgänge angezeigt.

Die Detailansicht zeigt die wichtigsten Daten der aktuellen Position eines Auftrags, in welcher der Artikel zum Einsatz gekommen ist. Dies sind z. B. Schriftverkehrsart, Auftragsnummer und das Datum. Zusätzlich sehen Sie unterhalb der Liste die Summen aus Menge, Einzelpreis (EP) sowie Gesamtpreis (GP).

Die Historie kann auch aus einem geöffneten Schriftverkehrsvorgang heraus über den dort unter DATEI vorhandenen Menüeintrag KUNDEN/LIEFERANTENHISTORIE aufgerufen werden.

7.17.1 Funktionen

Über einen Mausklick auf die zugehörige Option in der Symbolleiste und das Menü FUNKTIONEN haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige auf bestimmte Schriftverkehrsarten **einzuschränken**.



So können Sie beispielsweise nur die tatsächlich gelieferten Artikelpositionen anzeigen lassen, indem die Anzeige für LI + RE (Lieferschein und Rechnung) gewählt wird. Hierbei werden dann nur Artikelpositionen aus Rechnungen und Lieferscheinen aufgelistet; Angebote, Auftragsbestätigungen usw. bleiben unberücksichtigt.

Über den Schalter PERIODE oder FUNKTIONEN → PERIODE WÄHLEN schränken Sie die Artikelhistorie wahlweise auf einen bestimmten Zeitraum ein.

Nach Auswahl eines Zeitraums unter Periode und der Angabe der zugehörigen Eckdaten auf der rechten Seite − und anschließender Bestätigung mit OK − wird die Liste der Artikelpositionen entsprechend der Zeitangabe (auf das Datum des jeweiligen Auftrags bezogen) eingeschränkt. Dies erleichtert gerade bei älteren und erfolgreichen Artikeln das Suchen einzelner Einträge in der Liste. Zusätzlich können Sie die Sicht auf einen **einzelnen Kunden** beschränken. Dazu wählen Sie einen beliebigen Vorgang des betreffenden Kunden aus der Liste aus und klicken dann im Menü auf SICHT → EINZELNER KUNDE. Dies blendet alle anderen Vorgänge aus der Liste so lange aus, bis Sie über SICHT → ALLE KUNDEN die Einschränkung wieder rückgängig machen.

Über DRUCKEN in der Symbolleiste oder das Menü können Sie die gerade aktuelle Ansicht als Liste auf dem Drucker (oder als PDF) ausgeben.

Tipp: Die Historie bietet Ihnen auch einen Einblick in den archivierten Druck eines Auftrags. Ein Doppelklick auf den Artikel zeigt Ihnen in einem Vorschaufenster den gedruckten Vorgang, in dem dieser Artikel fakturiert wurde. Voraussetzung dafür ist, dass beim Druck die Option zur Archivierung von Schriftverkehrsvorgängen aktiviert war (vgl. „Archivierung“).

7.18 Seriennummern

Ist ein Artikel in den Lagerdaten als Seriennummernartikel definiert, erhalten Sie über BEARBEITEN → SERIENNUMMERN (oder <STRG> + <F5> eine Übersicht aller erfassten Seriennummern. Zu jeder Nummer werden Informationen über Lieferung und Verkauf in der Liste dargestellt.


Seriennummern zum Artikel: 9999 / Komplett-Zug
Bearbeiten Funktionen Suchen
Neu Löschen Drucken Hilfe Zurück
Seriennummern
Seriennummer Kunde Kundennummer Bemerkung
SN-100-023 Produktion
SN-100-024 Landespolizeipräsidium SN-100-024 Produktion
SN-100-025 Landespolizeipräsidium SN-100-025 Produktion
SRN-47/11-08=15 Landespolizeipräsidium SRN-47/11-08=15 Montage
Detailansicht
Wareneingang WE-092008/00001 vom 28.09.2008 Bezeichnung
Lieferant K-Dance GmbH - Köln Garantie 6 Monate bis 28.03.2009
Rechnung RE-092008/00005 vom 28.09.2008 Bezeichnung
Kunde Garantie 6 Monate bis 28.03.2009
Verkauft: Ja
Storniert: Nein

Eine Seriennummer dient − wie bereits in den Lagerdaten des Artikels beschrieben − dazu, den Weg eines Artikels vom Lieferanten bis zum Kunden eindeutig und auch zeitlich auf einen Blick nachzuvollziehen. Besonders sinnvoll ist dies z. B. bei Gewährleistungsansprüchen, wenn an Kunden mehrfach ein Artikel geliefert wurde, ein Einzelstück nun defekt ist und man überprüfen will, ob dieser spezielle Artikel noch innerhalb der Garantiezeit reklamiert wurde.

Hinweis: Eine ähnliche Seriennummernübersicht kann auch im Kundenstamm und in der Vorgangsliste aktiviert werden. In diesem Fall sehen Sie die Seriennummern, die ein einzelner Kunde zu unterschiedlichen Artikeln erworben hat bzw. welche Seriennummern welcher Artikel in einem Vorgang als Position enthalten sind.

Tipp: Möchten Sie nach einer bestimmten Seriennummer im gesamten Bestand suchen, öffnen Sie diese Übersicht beim Artikel und geben Sie den Suchbegriff nach Klick auf SUCHEN ein.

Soll hingegen ein Artikel anhand einer Seriennummer identifiziert werden, verwenden Sie die Funktion BEARBEITEN → NACH SERIENNUMMER SUCHEN im Menü der Artikelliste. Hierüber finden Sie einen Artikel also auch ohne Kenntnis weiterer Angaben allein über die Seriennummer.

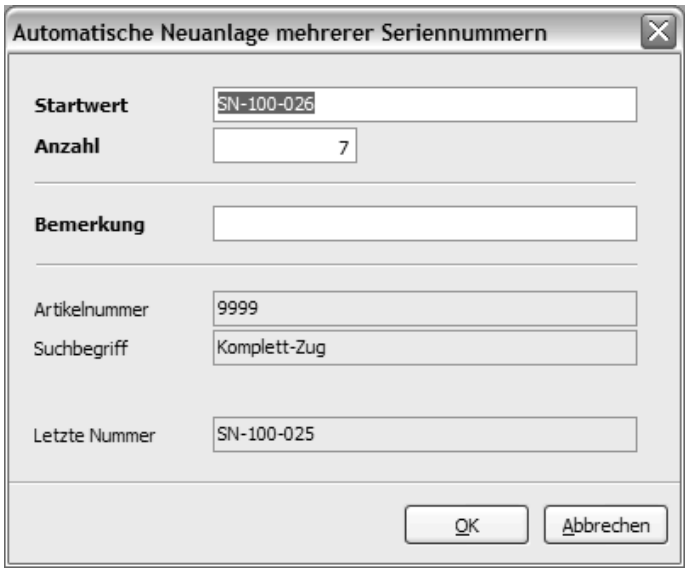
7.18.1 Seriennummern erzeugen

Im BEARBEITEN-Menü der Seriennummernverwaltung finden Sie gleich drei Optionen zur Erzeugung neuer Einträge in der Liste. Jede Neuanlage von Seriennummern kann auf Wunsch zu entsprechenden Lagerbewegungen (im Hauptlager des Artikels aus den Lagerdaten) führen. Genauso wird bei einer manuellen Lagerbewegung zu einem Seriennummerartikel − gleich in welchem Lager − immer eine Seriennummernbuchung durchgeführt, wenn Sie dort die Option SERIENNUMMERN BUCHEN aktiviert haben.

Im Fall eines manuellen Zugangs oder einer anderen Lagerbewegung – und auch bei einem Wareneingang – wird in einem Abfragefenster die Angabe der entsprechenden Seriennummern (manuell oder automatisch) ermöglicht.

Erzeugen Sie hier in der Übersicht eine neue **einzelne Seriennummer** (dies geht auch über die Symbolleiste), wird die nächste freie Seriennummer automatisch vorgeschlagen, kann aber noch verändert und mit einer individuellen Bemerkung versehen werden.

Aber auch die **Mehrfachanlage** von Seriennummern ist möglich. Dabei können Sie entweder in einem Dialog manuell per Schnellerfassung neue Seriennummern erzeugen oder mittels Angabe eines Startwertes und der Anzahl automatisch neue Seriennummern anlegen. Die Automatik ist allerdings nur dann möglich, wenn Sie die Seriennummer selbst vergeben und nicht bereits vorgegebene zubuchen müssen.



Auch bei der **automatischen Erzeugung** mehrerer Nummern kann eine gemeinsame Bemerkung für die neuen Seriennummern angegeben werden.

Bei der **manuellen Schnellerfassung mehrerer Nummern** sparen Sie mit BEARBEITEN → MEHRERE NUMMERN ANLEGEN (MANUELL) Zeit im Vergleich zur Anlage aller einzelnen Nummern über NEU, indem Sie in einem ständig wiederkehrenden Anfragefenster neue Nummern eingeben und anschließend mit einer gemeinsamen Bemerkung versehen.



Nach einem Klick auf „Hinzufügen“ wird so lange nach Bestätigung mit OK eine neue Nummer abgefragt, bis Sie die Erfassung über ABBRECHEN beenden. Erst nach einem Klick auf „Verbuchen“ werden die Nummern dann endgültig angelegt, sodass Sie die Liste zuvor noch kontrollieren und ggf. falsche Einträge löschen und neu erfassen können, bevor eine Änderung der Daten in GS-AUFTRAG wirklich erfolgt.

7.18.2 Seriennummern für Artikelpositionen

Wenn Sie eine Rechnung oder einen Lieferschein (oder auch eine Stornierung) erstellen, deren Positionen einen Seriennummernartikel enthalten, müssen die entsprechenden Seriennummern der den Positionen entsprechenden Mengen je Artikel in einer Auswahlliste angegeben werden.

Für die schnelle Verbuchung ist bereits eine entsprechende Anzahl von Einträgen der Liste markiert. Ist die Position aber bereits fertig konfektioniert, können Sie die Markierungen aber auf gewohnte Weise anpassen. Verbuchen Sie die gewünschten Seriennummern in entsprechender Anzahl anschließend über das gleichnamige Menü.

Diese verbuchten Seriennummern können Sie dann auf dem Ausdruck über den Druckbereich „Unterinhalt“ und die dazugehörigen Variablen aus der Datenquelle „Seriennummern“ ausgeben lassen.

7.19 Inventur

Die in den Artikelstamm integrierte Funktion zur Inventur bietet alles, was Sie zur schnellen und sicheren Erfassung neuer Inventurbestände benötigen − entweder für alle Artikel und alle Lager oder nur für selektierte Artikel oder Warengruppen.

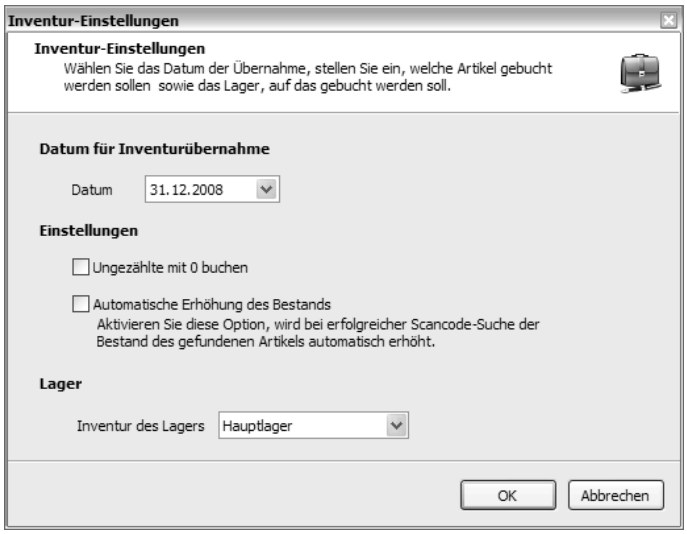
Sie geben die neuen Ist-Bestände je Artikel ein und verbuchen die neuen Werte anschließend nach einer eingehenden Kontrolle, bei der Sie auch von entsprechenden Listen unterstützt werden. Erst beim Verbuchen der Inventurbestände legt GS-AUFTRAG dann entsprechend der Differenz der aktuellen Bestandsdaten zu den erfassten Inventurbeständen passende neue Lagerbewegungen (per „Inventurbuchung“) an. Das Datum zur Übernahme des neuen Inventurbestands legen Sie selbst fest, sodass eine Inventur auch „nachträglich“ und unter Berücksichtigung der zwischen Inventurerfassung und -verbuchung ggf. aufgetretenen neuen Lagerbewegungen eines Artikels möglich ist. Auf diese Weise kann auch z. B. der Jahresanfang als Datum der Inventurübernahme definiert werden, während sich die eigentlichen Inventurarbeiten über einen längeren Zeitraum erstrecken (möglicherweise schon den ganzen Monat vorher oder länger).

Vor der Erfassung neuer Bestände erfolgt immer zunächst eine Selektion der betreffenden Artikel, d. h. es werden vor der eigentlichen Arbeit der Bestandsaufnahme die zu inventarisierenden Artikel ausgewählt und gesondert mit den derzeit geltenden Bestandsdaten in einer Inventurtabelle gespeichert. Die Selektion erfolgt getrennt für einzelne Lager, sodass eine gleichzeitige Inventur in mehreren Lagern ermöglicht wird.

Bis zur Übernahme des Inventurbestandes kann der Bestand beliebig geändert bzw. korrigiert oder die Bestandserfassung ohne Auswirkungen auf den Lagerbestand abgebrochen werden. In einer frei gestaltbaren Inventurliste können die Bestände zur Kontrolle ausdruckt werden.

7.19.1 Inventur durchführen

Um eine Inventur zu erfassen, öffnen Sie die Inventurfunktion aus dem Artikelstamm über den Menüpunkt DATEI → INVENTUR. Neben der Liste für die spätere Erfassung der Artikel öffnet sich gleichzeitig auch ein Einstellungsdialog für die anstehende Inventur.


Inventur-Einstellungen
Inventur-Einstellungen
Wählen Sie das Datum der Übernahme, stellen Sie ein, welche Artikel gebucht werden sollen sowie das Lager, auf das gebucht werden soll.
Datum für Inventurübernahme
Datum
31.12.2008
Einstellungen
Ungezählte mit 0 buchen
Automatische Erhöhung des Bestands
Aktivieren Sie diese Option, wird bei erfolgreicher Scancode-Suche der Bestand des gefundenen Artikels automatisch erhöht.
Lager
Inventur des Lagers
Hauptlager
OK
Abbrechen

Die Einstellungen können auch nachträglich über das Menü der Inventurliste geöffnet und geändert werden, bevor die Inventur übernommen wird.

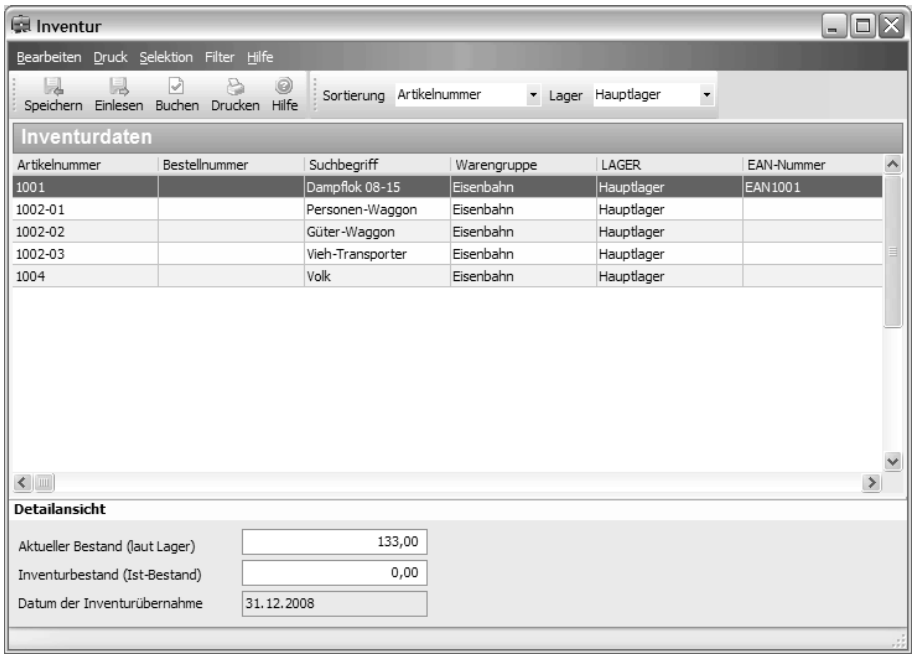
Geben Sie zuerst das gewünschte **Datum der Inventurübernahme** an, welches bestimmt, ab wann die Inventur Gültigkeit hat. Es ist sowohl eine vorgezogene als auch eine nachträgliche Inventur möglich; die Daten werden (wie eingangs beschrieben) historisch korrekt in die Liste der übrigen Lagerbewegungen eingefügt.

Mittels der Option UNGEZÄHLTE MIT 0 BUCHEN steuern Sie, ob alle Daten der Inventurliste übernommen werden sollen, wenn eine Verbuchung erfolgt. In diesem Fall werden auch für diejenigen Artikel, für die kein Bestand erfasst ist (deren Bestandswert eben „null“ ist), ebenfalls entsprechende Inventurbuchungen durchgeführt, die zu passenden Bestandsveränderungen führen, wenn zum Zeitpunkt (dem eingestellten Datum) der Inventurübernahme noch Artikel auf Lager waren. Daher sollte dieser Schalter immer deaktiviert sein, wenn Sie keine kompletten Neubestände aller Artikel erfassen! Bei inaktiver Option werden beim Verbuchen der Inventurbestände nur Inventurbuchungen für diejenigen Artikel erstellt, für die Sie tatsächlich Bestände eingegeben haben. Da der Bestand beim Start der Inventur für jeden selektierten Artikel per Vorgabe auf „null“ eingestellt ist, müssen Sie bei aktiviertem Schalter auf jeden Fall sicherstellen, dass für alle selektierten Artikel ein Bestand erfasst wurde, um einen korrekten Lagerbestand zu erzielen.

Wenn Sie mit einem Barcodescanner arbeiten und jeden vorhandenen Artikel durch einmaliges Scannen seines Etiketts zählen wollen, verwenden Sie den Schalter AUTOMATISCHE ERHÖHUNG DES BESTANDES. Jedes Mal, wenn Sie bei aktiver Option einen Artikel scannen, wird dieser in der Liste ausgewählt und sein Bestandswert um den Wert „1“ erhöht.

Schließlich wählen Sie noch das Lager, für das die Inventur durchgeführt werden soll, danach klicken Sie auf OK. Den darauf eingeblendeten Selektionsdialog kennen Sie schon aus dem Artikelstamm. Mittels einer einfachen Selektion, z. B. nach einer bestimmten Warengruppe, oder über eine erweiterte Selektion nach beliebigen Kriterien bestimmen Sie die Artikel, die in die Inventurliste eingelesen werden sollen.

Danach sehen Sie die Inventurliste mit den gewünschten Daten und können mit der Erfassung der neuen Bestände beginnen.



7.19.2 Bestandserfassung

In der Liste geben Sie neue Bestände eines Artikels in der Detailansicht des aktuell gewählten Artikels ein. Dies kann bis zur Übernahme der Inventurdaten durch BUCHEN beliebig oft erfolgen, sodass falsch erfasste Angaben noch jederzeit korrigierbar sind. Alternativ können Sie über die Taste <+> den Bestand um 1 erhöhen oder mit <-> verringern, ohne die Detailansicht benutzen zu müssen.

Hinweis: Ein Artikel gilt als „gezählt“, wenn Sie die Eingabe im Feld ISTBESTAND mit Return bestätigen oder mit den Tasten <+> und <-> verändert haben. Ist die Option UNGEZÄHLTE MIT 0 BUCHEN aktiviert, wird der Bestand eines Artikels, den Sie nicht mit Return bestätigt oder mittels der Tasten <+> und <-> verändert haben – selbst, wenn er sich nicht vom Sollbestand unterscheidet –, als „nicht gezählt“ gewertet und folglich beim Buchen der Inventur mit dem neuen Bestand 0 gebucht.

7.19.3 Bestände speichern und einlesen

Damit die Inventur nicht in einem Durchgang erfolgen muss, kann eine angefangene Inventur über die Schalter in der Symbolleiste oder das DATEI-Menü gespeichert und später wieder eingelesen werden.

Geben Sie beim Speichern eine eindeutige Bezeichnung an. Wird die gleiche Bezeichnung bei einem nachfolgenden Speichern erneut verwendet, so werden die zuvor gespeicherte Selektion und die eingegebenen Ist-Bestände dadurch überschrieben.

7.19.4 Inventurliste drucken

Über den Menüpunkt DRUCK können Sie eine Inventurliste mit Soll- und Istbeständen erstellen, um eine Kontrolle durchzuführen, bevor eine Übernahme der Bestandsdaten erfolgt. Sie können die vorgegebene Liste auch nach eigenen Wünschen anpassen.

7.19.5 Inventur buchen

Sind alle Bestände zu einer Inventurselektion gebucht, können die Laberbestände durch BUCHEN in der Symbolleiste übernommen werden. Vorher empfiehlt es sich, nochmals einen Blick in die Einstellungen (DATEI-Menü) zu werfen, um sicherzugehen, dass z. B. der Schalter zur Übernahme von Nullbeständen so eingestellt ist, wie es der durchgeführten Inventur und damit Ihren Wünschen entspricht.

7.19.6 Beispiel einer Inventur

Zunächst erstellen Sie Artikelselektionen für alle einzelnen Lager und speichern diese unter eindeutigem Namen ab (Lager01, Lager02, Lager03 usw.). Rufen Sie dann die Selektion des ersten Lagers auf, dessen Bestände Sie erfassen wollen.

Anschließend geben Sie für jeden Artikel den entsprechenden Inventurbestand wie oben beschrieben ein. Die Inventur kann jederzeit unterbrochen werden, indem Sie die aktuelle Selektion wieder speichern und zu einem späteren Zeitpunkt erneut aufrufen.

Wurden alle Bestände erfasst, erstellen Sie zunächst eine Inventurliste und kontrollieren alle Bestände. Über den Schalter BUCHEN oder BEARBEITEN → INVENTUR BUCHEN wird für jeden Artikel der Liste eine entsprechende Inventurbuchung im ausgewählten Lager erstellt. Erst jetzt verändern sich die aktuellen Lagerbestände.

Achtung: Buchen Sie dieselbe Selektion nicht mehrfach, da mit jedem Buchen der aktuelle Lagerbestand verändert wird und daher für eine erneute Verbuchung veränderte Sollbestände angenommen würden! Um ein versehentliches mehrfaches Buchen einer bereits gebuchten (also „erledigten“) Selektion zu verhindern, sollten Sie die Artikelselektion nach dem Buchen über das Menü BEARBEITEN → INVENTURDATEI LÖSCHEN wieder entfernen. Enthält die Artikelliste einen Artikel, den Sie in Zukunft weder im Lager noch im Artikelstamm wünschen, können Sie diesen mit dem Menüpunkt BEARBEITEN → ARTIKEL LÖSCHEN dauerhaft aus dem Artikelstamm entfernen.

Nacheinander können Sie diesen Vorgang für alle Selektionen der einzelnen Lager wiederholen.

7.20 Import/Export von Artikeln

Im Menü DATEI der Artikelliste folgt auf das Inventurmodul der Eintrag „Import/ Export“. Hier sind alle Schnittstellenfunktionen zusammengefasst, die den Artikelstamm betreffen.

7.20.1 Afterbuy − Export

Über DATEI → IMPORT/EXPORT → MARKIERTE ARTIKEL AN AFTERBUY SENDEN können Sie ausgesuchte Artikel an die Auktionsplattform Afterbuy übertragen, mit deren Hilfe Sie professionell Auktionen bei eBay verwalten können.

Hinweis: Damit diese Funktion verwendet werden kann, muss in den Einstellungen unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → EINSTELLUNGEN AFTERBUY mindestens ein Konto für Afterbuy als sogenannter Account definiert sein. Sie können mit GS-AUFTRAG auch mehr als ein Afterbuy-Konto mit dem Artikelstamm eines Mandanten in der Auftragsbearbeitung auf diese Weise „verbinden“.

Wenn Sie die gewünschten Artikel in der Artikelliste markiert haben und „Markierte Artikel an Afterbuy senden“ aus dem IMPORT/EXPORT-Menü aufrufen, öffnet sich eine Auswahl eines der bis zu 20 definierbaren Accounts für den Zugriff auf Afterbuy.

In der danach erscheinenden Liste können Sie die zu übertragenden Artikeldaten kontrollieren und bei Bedarf noch vor der Übertragung nachbearbeiten. Mittels BEARBEITEN → ARTIKEL BEARBEITEN oder Doppelklick auf den Artikel innerhalb der Liste können die Artikelnummer, die Bezeichnung, die Menge, die bei Afterbuy eingestellt werden soll, sowie der Preis angepasst werden, der an Afterbuy übertragen werden soll. Wenn Sie einen Artikel doch nicht übergeben wollen, können Sie diesen bedenkenlos über die Symbolleiste oder BEARBEITEN → LÖSCHEN aus der Liste entfernen. Der Artikel wird lediglich nicht an Afterbuy übertragen, aber nicht aus dem Artikelstamm gelöscht.

Entsprechen alle Angaben Ihren Vorstellungen, kann mit dem Schalter ÜBERTRAGEN der Datentransfer zu Afterbuy gestartet werden.

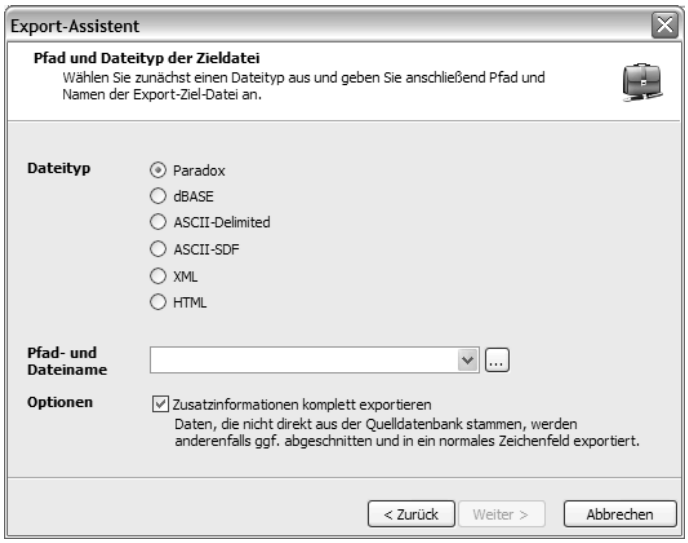
Import der Vorgänge aus Afterbuy

Der Export der Artikel nach Afterbuy zum Anbieten derselben in Auktionen allein ist sicher nicht der Zweck einer Schnittstelle zu einer solchen Plattform. Idealerweise wird ein hierüber eingestellter Artikel auch verkauft. Die Informationen über verkaufte Artikel landen wieder bei Afterbuy und können von dort aus abgerufen und in die Auftragsbearbeitung eingelesen werden. Um aus Afterbuy Aufträge zu importieren, öffnen Sie den VORHANDENEN SCHRIFTVERKEHR aus der dem Hauptfenster. Wählen Sie dort DATEI → AUFTRÄGE AUS SHOP-SYSTEMEN IMPORTIEREN → AFTERBUY. Nach der wie beim Export erfolgenden Auswahl des Accounts werden die vorhandenen neuen Aufträge automatisch abgerufen und anschließend – wie in den Afterbuy-Einstellungen definiert – als Auftragsbestätigungen oder Rechnungen angelegt.

7.20.2 Artikel exportieren

Zum „freien“ Export von Artikeln für die Weiterverarbeitung in Drittprogrammen oder zur externen Auswertung stehen verschiedene Standardformate zur Verfügung, in denen Daten aus dem Artikelstamm übergeben werden können.

Sie öffnen den Assistenten dazu unter DATEI → IMPORT/EXPORT → ARTIKEL EXPORTIEREN. Zunächst wird das Format angegeben, in dem der Export erfolgen soll.



Geben Sie auch Pfad und Dateinamen der gewünschten Exportdatei entweder direkt im Eingabefeld ein oder wählen Sie eine bereits vorhandene Datei über den Suchschalter aus. Beachten Sie in diesem Fall aber, dass die dort bereits evtl. gespeicherten Daten verloren gehen, weil die Zieldatei bei der Ausführung des Exports überschrieben wird!

Zusatzinformationen komplett exportieren

Alle Daten, die in „mehrzeiligen" Datenfeldern gespeichert werden, werden vom Assistenten wahlweise gekürzt weitergegeben oder von Zeilenumbrüchen befreit und somit mehr oder weniger vollständig exportiert, wenn Sie ein Textformat für den Export, wie z. B. ein ASCII-Format, verwenden.

Die Option bezieht sich also auf Zielformate, in denen keine mehrzeiligen Datenfelder wie z. B. in Paradox oder dBASE existieren. Auch bei einem HTML-Export kann so bestimmt werden, ob lange Texte komplett in Tabellenübersichten übernommen werden oder nur die ersten Zeichen dieser Felder.

Mit WEITER gelangen Sie zur weiteren Konfiguration der Zieldatei, wenn dies der Dateityp erfordert.

Konfiguration ASCII

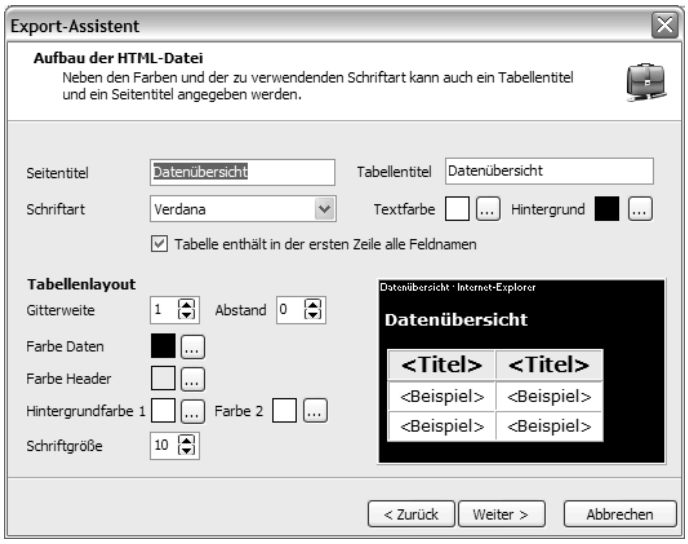
Hier können die Einstellungen zu einer ASCII-Datei definiert werden, die den Aufbau der zu erstellenden Datei bestimmen.

„Definition" in erster Zeile gibt an, dass der erste Datensatz mit den Feldnamen der exportierten Daten gefüllt wird. Der Feldbegrenzer (üblich ist z. B. das Anführungszeichen) wird am Anfang und am Ende jedes exportierten Feldinhalts eingefügt. Das Trennzeichen wird zur Abgrenzung der einzelnen Feldinhalte innerhalb der exportierten Datensätze verwendet.

Üblicherweise wird ein Datensatz mit einem Zeilenumbruch abgeschlossen. Dies bedeutet, dass jeder Datensatz in der Exportdatei in einer eigenen „Zeile" der Datei steht. Dies geben Sie mit der Option #13#10 (STANDARD) VERWENDEN als Satzendezeichen an. Ist diese Option nicht gewählt, kann eine beliebige andere Kennung für das Ende eines Datensatzes angegeben werden. Der Schalter WINDOWS-ZEICHENSATZ steuert das Format der Umlaute in der Exportdatei. In den verschiedenen Zeichensätzen (ANSI unter Windows und ASCII bei DOS-Formaten) werden die Umlaute unterschiedlich codiert, sodass Ihnen z. B. bei der Betrachtung einer ASCII-Datei mit dem Editor NOTEPAD aus dem Windows-Zubehör keine korrekten Umlaute angezeigt werden.

Konfiguration HTML

Sie können die ausgewählten Daten direkt als Webseite abspeichern und z. B. im Intranet veröffentlichen. Der Aufbau der Datei kann dabei in einem gewissen Rahmen selbst gestaltet werden.



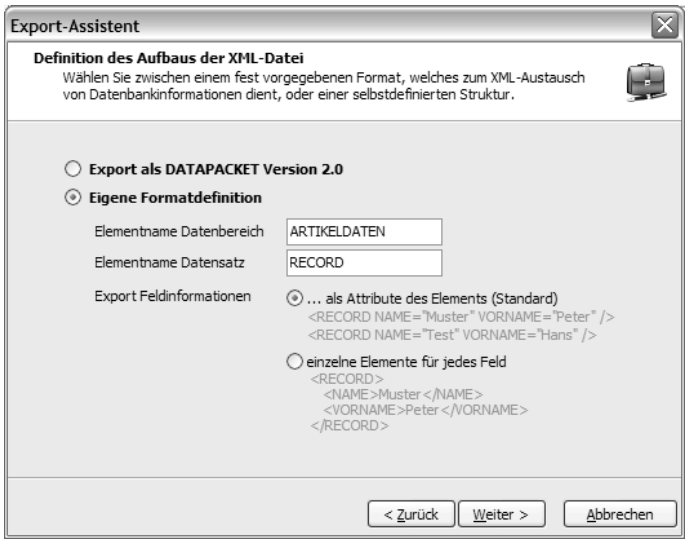
Der Titel der Seite (erscheint im Browser in der Titelleiste) und ein Tabellentitel, der oberhalb der Liste angegeben wird, kann passend zu den exportierten Daten angegeben werden.

Zusätzlich haben Sie die Wahl, ob in der Tabelle ein „Kopfsatz“ mit den Feldnamen enthalten sein soll. Aus einer Liste kann die Schriftart ausgewählt werden. Beachten Sie aber hierbei bitte, dass nicht jede Windows-Schriftart im Browser dargestellt werden kann. Der Assistent übernimmt in die Webseite auf jeden Fall die beiden „Ersatzschriftarten“ Verdana und Arial, die auf allen Rechnern vorhanden sein sollten.

Auch die Text- und Hintergrundfarbe kann selbst definiert werden. Die Schriftgrößen von Titel und Liste hingegen sind fest vorgegeben. Für die Liste selbst ist zudem anzugeben, ob ein Rahmen (und wenn ja, in welcher Stärke) verwendet wird und ob ein zusätzlicher Zellabstand in der Tabelle vorhanden sein soll. Um die Tabelle möglichst übersichtlich zu gestalten, kann auch eine abweichende Hintergrundfarbe für gerade und ungerade Zeilen als Hintergrundfarbe 1 und 2 eingestellt werden. In einem „Beispielfenster“ werden die Auswirkung Ihrer jeweiligen Änderung angezeigt.

Konfiguration XML

Der Export im XML-Format kann ebenso mit verschiedenen Parametern beeinflusst werden.



Wählen Sie zwischen einem fest vorgegebenen Format oder einem selbst definierten Format. Bei der Eigendefinition des Aufbaus kann der Name eines Rahmenobjekts (z. B. BUCHUNGEN) und des Objekts für die einzelnen Datensätze (z. B. BUCHUNG) angegeben werden. Wie sich der Aufbau des Feldobjekts zusammensetzt, sehen Sie direkt anhand von einem Beispieldatensatz hier im Assistenten.

Feldauswahl



Fügen Sie die zur Verfügung stehenden Felder einzeln oder optional komplett der Liste der Felder zu, die in der Exportdatei angelegt werden sollen.

Hinweis: Bei der Auswahl der verfügbaren Felder werden die „realen“ Feldnamen der Datenbank verwendet. Da die Struktur der vorliegenden Daten von der verwendeten Version des Programms abhängt, finden Sie links eine „Liste verfügbarer Felder“.

Markieren Sie die gewünschten Elemente einer Liste und verwenden die Schalter mit den einfachen Pfeilsymbolen, um diese Elemente in die andere Liste zu übertragen. Die Doppelpfeile übertragen immer den kompletten Inhalt einer Liste in die andere. Alternativ können Sie auch auf einzelne Listeneinträge doppelklicken oder markierte Elemente mit

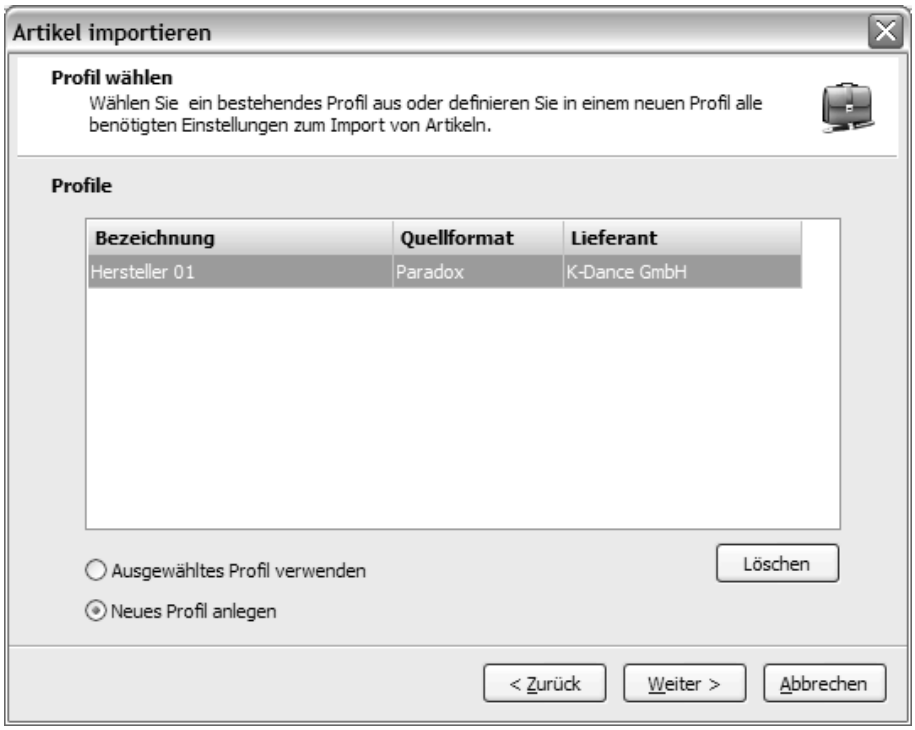
gedrückter Maustaste in die andere Liste „ziehen“ und dort „fallen lassen“ (drag & drop). Bei der Auswahl der verfügbaren Felder werden die „realen“ Feldnamen der Datenbank verwendet.

Ist die Auswahl der Felder abgeschlossen, kann die Definition der Satzstruktur abgespeichert und später wieder eingelesen werden. Auf diese Weise legen Sie schnell mehrere Dateien mit gleichem Satzaufbau in unterschiedlichen Formaten an, da die gespeicherten Informationsdateien keine Angaben über den gewählten Datenbanktyp etc. enthalten, sondern nur die vorgenommene Felddefinition gesichert wird. Verwenden Sie dazu die beiden Schalter DEFINITION SPEICHERN/EINLESEN.

Sind alle benötigten Angaben über die zu erstellende Datei gemacht, kann der Export gestartet werden. Nach Abschluss des Vorgangs werden Sie mit einem kurzen Hinweis darauf aufmerksam gemacht und können Ihre Arbeit fortsetzen.

7.20.3 Artikel importieren

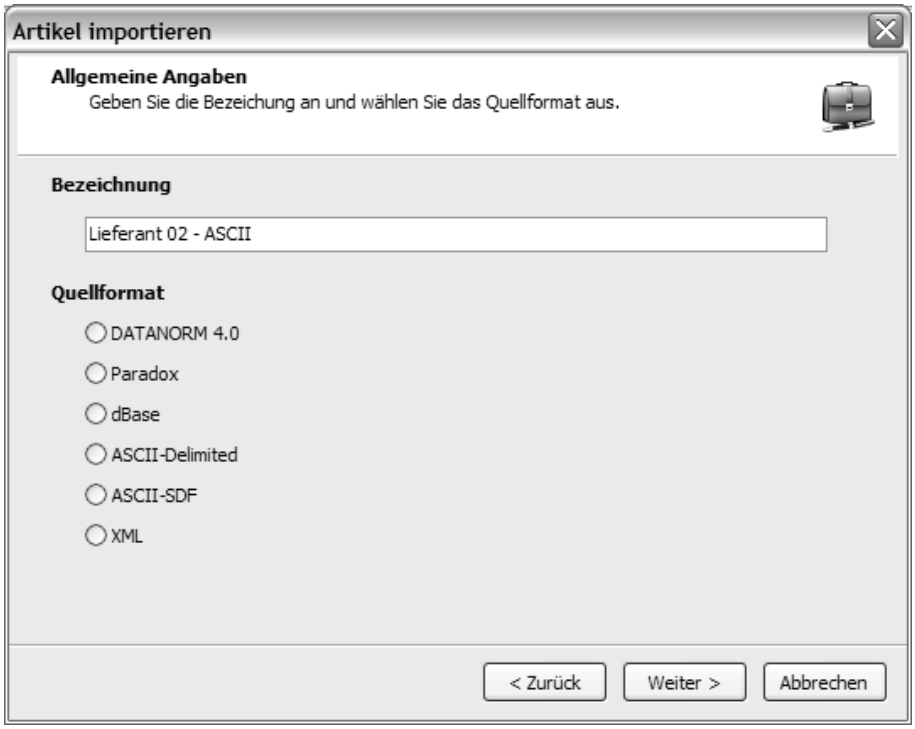
GS-AUFTRAG verfügt über eine komfortable Schnittstelle zum Artikelimport aus verschiedenen Dateiformaten.



Damit Sie nun bei jedem Datenimport nicht alle Einstellungen (Dateiformat, Preisgestaltung etc.) neu vornehmen müssen, arbeitet GS-AUFTRAG mit „Profilen“. Jedes dieser Profile repräsentiert im Endeffekt die Einstellungen für einen Artikeldatenlieferanten (natürlich können Sie auch mehrere Profile pro Lieferant anlegen). Jedes Profil enthält nun also Informationen über den Typ der einzulesenden Quelldateien, einen Verweis auf das gewählte Preismakro (s. u.) sowie zahlreiche weitere Optionen. Bei allen Formaten außer Datanorm enthält sie weiterhin die Feldzuordnung (s. u.). Diese Einstellungen nehmen Sie einmal vor danach stehen sie jederzeit wieder zur Verfügung.

Datenbanken und Dateiformate

Da es keinen wirklich einheitlichen Standard gibt, wie Artikeldatenanbieter ihre Artikeldaten anbieten, ermöglicht GS-AUFTRAG neben dem ursprünglich standardisierten Dateiformat DATANORM (eigentlich sollte dieses Formate standardisiert sein, die Praxis zeigt jedoch das Gegenteil) auch den Import aus freien Formaten wie dBase und Paradox oder sogar ASCII- und XML-Dateien.



Geben Sie zunächst eine Bezeichnung für das Profil und das Format der zu importierenden Artikeldatei an.

Datanorm

DATANORM ist ein standardisiertes Format, d. h. der Aufbau und die Anordnung der Felder bzw. der Dateien sind fest definiert und müssen damit bestimmten Konventionen genügen. Somit müssen Sie bei Verwendung dieses Formats keine weiteren Angaben zu Ihrer Quelldatei machen.

Das DATANORM-Format umschreibt verschiedene Dateitypen, darunter Artikeldateien, Preisdateien, Warengruppen und Rabattgruppen. Die Namen von DATANORM-Dateien müssen gewisse Bedingungen erfüllen. Die einzelnen Dateitypen haben folgende Beschränkungen:

Dateityp	Dateiname
Artikel	Datanorm.nnn*
Warengruppen	Datanorm.wrg
Rabattgruppen	Datanorm.rab
Preise	DatPreis.nnn*

**nnn steht für eine Zahl von 001 bis 999.*

Für jeden Datensatz gibt es ein sogenanntes Aktionskürzel, welches darüber entscheidet, ob es sich bei dem Satz um eine Neuanlage, eine Änderung, Löschung usw. handelt:

Kürzel	Aktionsbeschreibung
N	Neuanlage
A	Änderung
X	Artikelnummernänderung
L	Löschung

Hinweis: Dateien des Formats DATANORM 3.0 können mit GS-AUFTRAG nicht unmittelbar verwendet werden. Sie finden jedoch im Internet unter der Adresse http://www.datanorm.de ein kostenloses Programm, welches Daten des alten Formates in die aktuelle 4.00-Version umwandelt.

Paradox und dBASE

Viel einfacher sieht es aus bei Paradox und dBase. Diese beiden Formate sind ebenfalls standardisiert, jedoch nicht speziell für die Speicherung bzw. Übergabe von Artikeldaten. Eine Liste aller vorhandenen Felder sowie die Verwaltung ihrer Datentypen werden automatisch von GS-AUFTRAG übernommen, sodass lediglich eine Feldzuordnung (Quelldatei zur Artikeldatei) erforderlich ist.

ASCII-Delimited und ASCII-SDF

Etwas komplizierter ist es bei den ASCII-Formaten. Hier gibt es zwei verschiedene Ausprägungen, die zumindest teilweise genormt sind: ASCII-Delimited und ASCII-SDF. Delimited bedeutet „begrenzt“ und meint die Tatsache, dass die Inhalte der einzelnen Felder einer ASCII-Delimited-Datei durch ein bestimmtes Zeichen links und rechts begrenzt werden. Ein weiteres Zeichen dient zur Trennung der einzelnen Felder untereinander. Ein typischer Datensatz einer ASCII-Delimied-Datei sieht so aus:

```
"01112"; "Testartikel"; "Absaugrohr"; "120.35"; "200.47"; "300.59"
```

Der Feldbegrenzer ist in diesem Fall das Anführungszeichen ("), der Feldtrenner das Semikolon (;). Einzelne Datensätze werden in ASCII-Dateien normalerweise durch die Byte-Folge #13#10 (↵) getrennt. Um eine Delimited-Datei zu definieren, müssen Sie also zuerst den verwendeten Feldbegrenzer, den Feldtrenner und das/die Satzendezeichen angeben und danach noch festlegen, an welcher Stelle welches Datenfeld steht. In unserem obigen Beispiel wären die Datenfelder Artikelnummer, Suchbegriff, Suchbegriff2, Preis1, Preis2, Preis3.

Beim SDF-Format sieht die Sache ein wenig anders aus. SDF bedeutet „Feste Feldlängen“ und beschreibt damit die verwendete Methode schon sehr gut. Durch eine Definition der Längen der einzelnen Felder einer Datei kann auf sämtliche Trenn- und Begrenzungszeichen verzichtet werden. Unser Beispieldatensatz im ASCII-SDF-Datensatzformat sieht folgendermaßen aus:

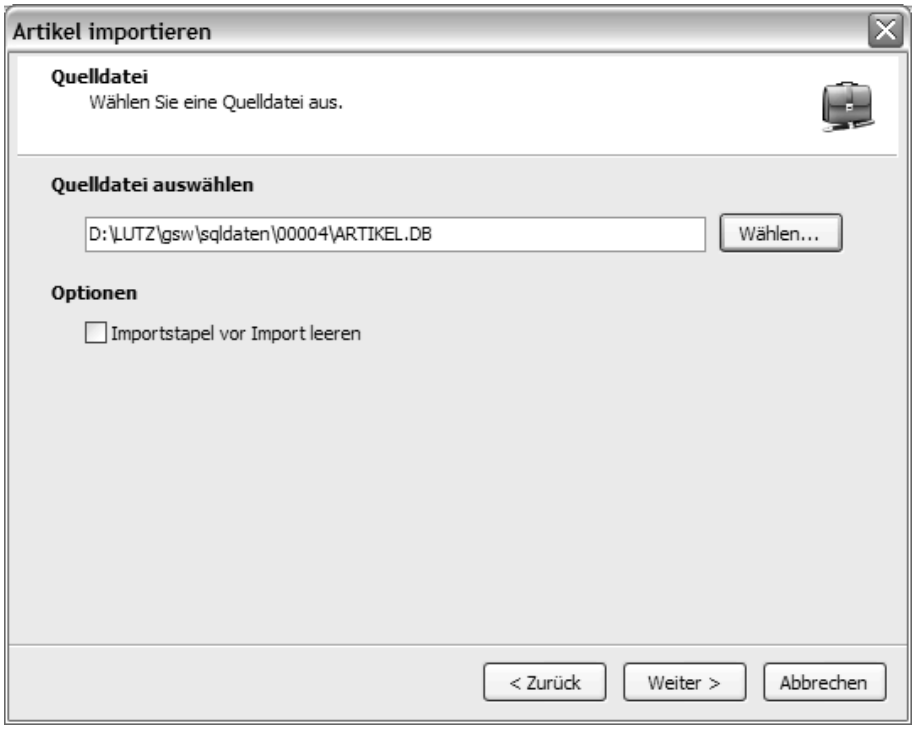
```
01112   Testartikel         Absaugrohr   120.35     200.47
300.59
01113   Muster              Musterrohr   320.49     615.29
739.59
```

Die ersten acht Zeichen eines Datensatzes sind also immer die Artikelnummer, darauf folgt mit 20 Zeichen der Suchbegriff usw. Ist ein Feldinhalt kleiner als die Feldbreite, so werden die restlichen Zeichen einfach mit Leerzeichen aufgefüllt, damit sich eine konstante Dateistruktur ergeben kann. SDF-Dateien sind durch diese Art des Zugriffs um einiges schneller einzulesen als Delimited-Dateien.

Ein Punkt, der beide ASCII-Formate betrifft, ist das Dezimaltrennzeichen. Manche Hersteller verwenden ein Komma (,), manche einen Punkt (.), um die Dezimalziffern von den ganzen Zählern zu trennen. (Manche Hersteller verwenden sogar überhaupt kein Trennzeichen.) Dieses Dezimaltrennzeichen muss also bei beiden ASCII-Formaten ebenfalls mit angegeben werden.

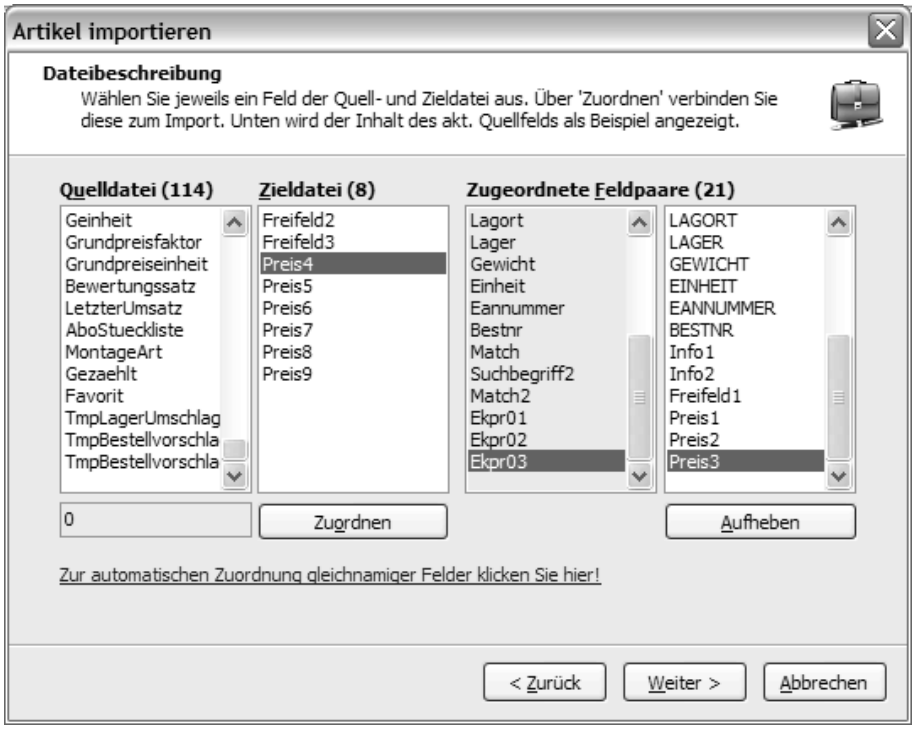
Die Datenübertragung

Die eigentliche Datenübertragung besteht aus drei Schritten. Zu Beginn müssen Sie die gewünschten Artikeldaten einlesen. Wählen Sie dazu eine Datei aus, die dem von Ihnen eingestellten Dateiformat entspricht.

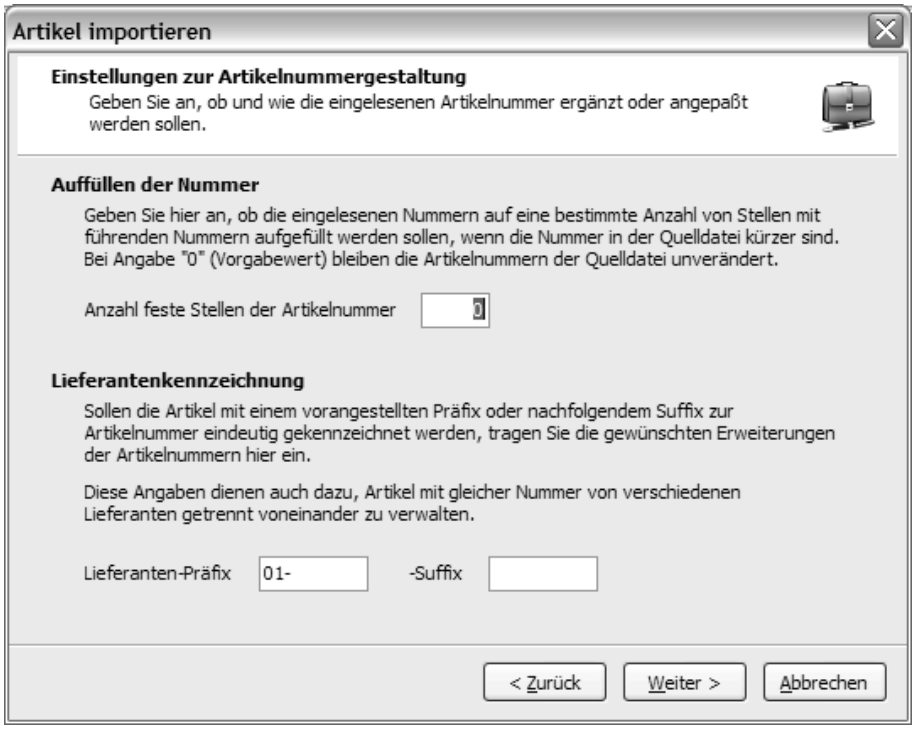


Die eingelesenen Daten werden später in einen Importstapel übernommen. Aktivieren Sie die Option für das Leeren dieser Importdatei, um eine doppelte Übernahme von Artikeldaten in GS-AUFTRAG zu vermeiden.

Im nächsten Schritt findet die Feldzuordnung statt: Verbinden Sie hier jeweils ein Datenfeld der Quelldatei mit einem Zielfeld des Importstapels.



Die weiteren Optionen dienen dazu, die eingelesenen Artikeldaten auf Ihre Bedürfnisse bzw. auf GS-AUFTRAG anzupassen.


Artikel importieren
Einstellungen zur Artikelnummergestaltung
Geben Sie an, ob und wie die eingelesenen Artikelnummer ergänzt oder angepaßt werden sollen.
Auffüllen der Nummer
Geben Sie hier an, ob die eingelesenen Nummern auf eine bestimmte Anzahl von Stellen mit führenden Nummern aufgefüllt werden sollen, wenn die Nummer in der Quelldatei kürzer sind. Bei Angabe "0" (Vorgabewert) bleiben die Artikelnummern der Quelldatei unverändert.
Anzahl feste Stellen der Artikelnummer
0
Lieferantenkennzeichnung
Sollen die Artikel mit einem vorangestellten Präfix oder nachfolgendem Suffix zur Artikelnummer eindeutig gekennzeichnet werden, tragen Sie die gewünschten Erweiterungen der Artikelnummern hier ein.
Diese Angaben dienen auch dazu, Artikel mit gleicher Nummer von verschiedenen Lieferanten getrennt voneinander zu verwalten.
Lieferanten-Präfix
01-
-Suffix
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

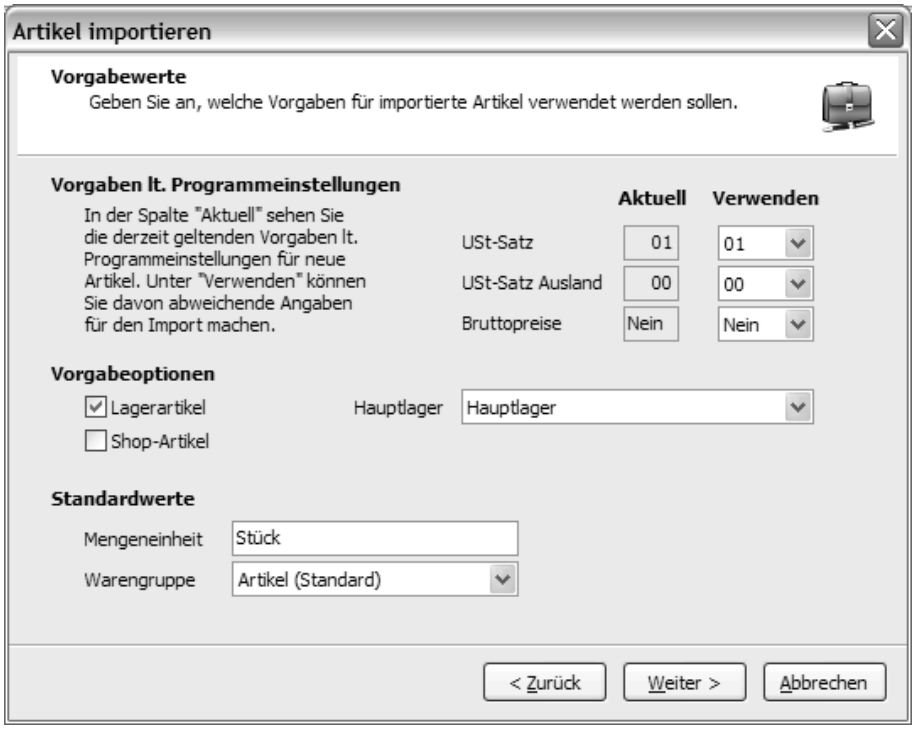
Anzahl feste Stellen Artikelnummer

Mit dieser Option können Sie ein einheitliches Artikelnummernformat erreichen, wenn Sie Artikeldaten verschiedener Hersteller einlesen. Setzen Sie einfach einen Maximalwert, und GS-AUFTRAG füllt beim Einlesen der Artikeldaten jede Artikelnummer, die weniger Stellen als die eingegebene feste Anzahl enthält, mit führenden Nullen auf.

Lieferantenpräfix und -suffix

Möchten Sie die Artikel verschiedener Hersteller unter GS-AUFTRAG leicht unterscheiden, so können Sie ein herstellerabhängiges Präfix und/oder Suffix angeben, welches beim Import vor bzw. hinter jede Original-artikelnummer gesetzt wird.

Für das Schreiben der Artikel in den Artikelstamm von GS-AUFTRAG werden noch ein paar Vorgaben benötigt, die aber nicht aus den eingelesenen Daten ermittelt werden können. Aus diesem Grunde müssen sie hier einmal eingestellt werden.



Die freien Vorgaben können wiederum aus den Originaldaten entnommen werden. Da jedoch nicht jeder Hersteller alle Zusatzinformationen (Einheit, Warengruppe usw.) mitliefert, haben Sie hier die Möglichkeit, Standardvorgaben zu definieren, die verwendet werden, wenn in den Originaldateien keine Angaben zu dem entsprechenden Feld gefunden werden.

Unter **Ust-Satz** und **Ust-Satz Ausland** können Sie den Umsatzsteuersatz für Inlands- und Auslandskunden einstellen. Wählen Sie in den rechten Feldern einen der Steuersätze aus GS-AUFTRAG.

Mit der Einstellung **Bruttopreise** können Sie steuern, ob unter GS-AUFTRAG bei den übergebenen Artikeln Brutto- oder Nettopreise errechnet werden sollen.

Aktivieren Sie die Kästchen „**Lagerartikel**“ und „**Shop-Artikel**“, wenn die einzulesenden Artikel als solche in GS-AUFTRAG eingerichtet werden sollen. Zusätzlich können Sie das Hauptlager der Artikel bestimmen.

Stellen Sie schließlich die Vorgabe für die gewünschte Mengeneinheit (z. B. Stück, Liter, Kartons) und die Warengruppe ein (z. B. Standardartikel, Lebensmittel, Bücher).

Artikeltexte

Auf der einen Seite hat jeder Artikeldatenlieferant, jede Software und jeder Betrieb seine ganz individuelle Art und Weise, Artikel zu identifizieren. Manche arbeiten hauptsächlich

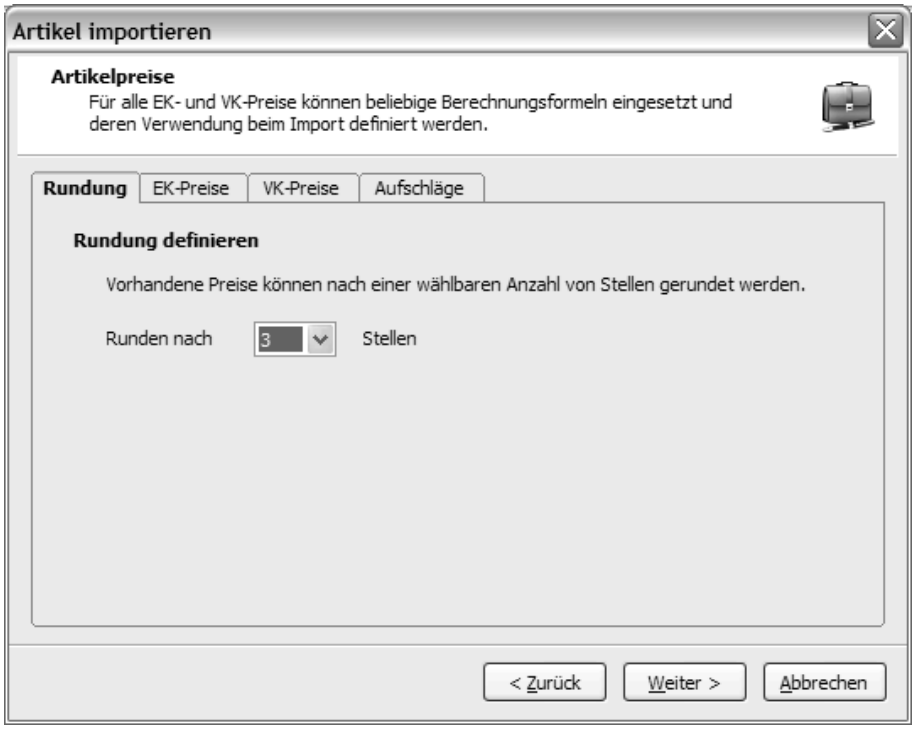
mit einer Artikelnummer, andere verwenden einen Suchbegriff, andere wiederum benutzen zwei verschiedene Suchbegriffe. Dann gibt es noch einen Zusatztext, manchmal sogar zwei usw. Auf der anderen Seite steht GS-AUFTRAG, welches mit Daten gefüllt werden soll. GS-AUFTRAG verwendet eine Artikelnummer, einen Suchbegriff und zwei Zusatztexte. Die Artikelnummer dient zur internen Identifizierung eines Artikels. Alle weiteren Angaben können jedoch von Ihnen frei gefüllt werden. So können Sie jedes der o. g. Felder von GS-AUFTRAG mit einem Feld aus Ihrer Originalartikeldatei oder auch mit Kombinationen aus verschiedenen Feldern und Konstanten füllen.



Über den Formeleditor lassen sich simple Terme (hier: Texte) aneinanderketten. In diesem Fall stehen Ihnen als Datenfelder die jeweils aus den Quelldaten ermittelten Suchbegriffe und Artikelnummern zur Verfügung. Natürlich können Sie die einzelnen Texte nur durch den Operator „+“ verknüpfen, andere sinnvolle Verknüpfungen gibt es für Strings nicht.

Artikelpreise

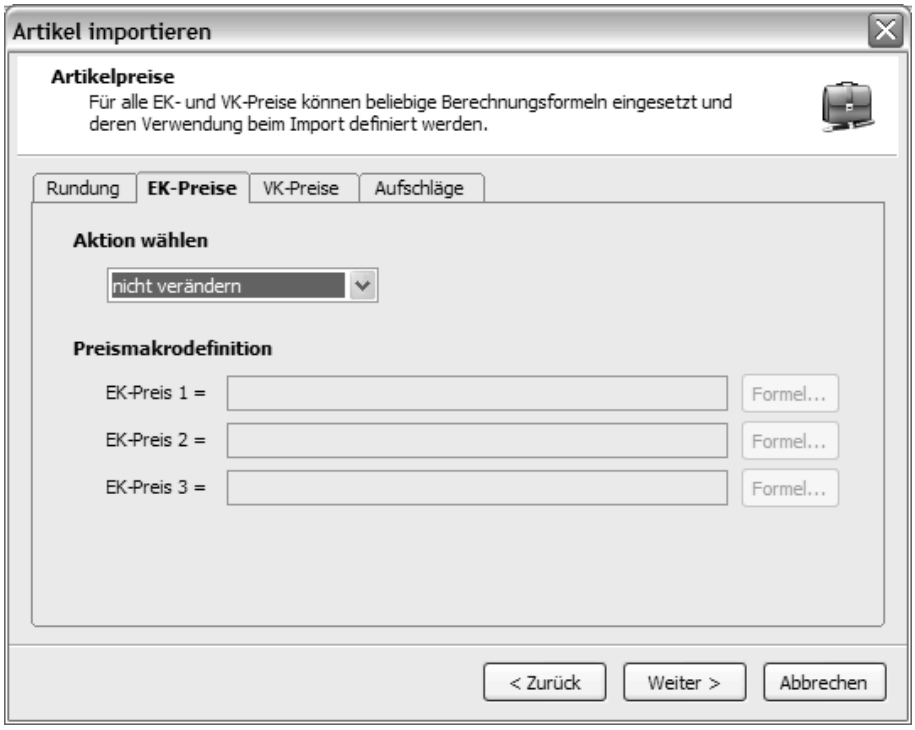
Auch die Preisgestaltung beim Artikelimport ist sehr flexibel, um sich an die unzähligen verschiedenen Arbeitsumgebungen der Praxis anpassen zu können. Sämtliche Angaben zur Preisgestaltung werden in sogenannten Preismakros gespeichert, die allen Formatdateien eines Formates zugänglich und damit universell einsetzbar sind.



Zunächst kann eine wichtige Vorgabe zu den Preisen getroffen werden: Tragen Sie hier die Stelle ein, an der nach der 4-/5er-Regel gerundet werden soll.

Um die Zusammenhänge bei der Gestaltung von Preismakros besser nachvollziehen zu können, ist es vor der eigentlichen Preisdefinition wichtig, die Quell- und die Zieldaten etwas näher zu kennen. Je nach eingelesenem Format erhalten Sie unterschiedliche Preise aus den Quelldaten. Alle freien Formate (dBase, Paradox, ASCII, XML) können maximal neun unterschiedliche Preise einlesen, die Sie dann in der Formel über die Variabeln <Preis1> bis <Preis9> ansprechen können.

Das DATANORM-Format besteht aus mehreren unterschiedlichen Dateien (s. o.), von denen die Artikeldaten einen (ansprechbar wiederum über <Preis>) sowie die Preisdatei bis zu zwei verschiedene Preise (diese heißen <DataPreis> und <DataPreis2>) enthalten können. Weiterhin liefert die Preisdatei einen Multiplikator, mittels dem Händler Ihnen Ihre individuelle Preisgruppe mitteilen können. Möchten Sie auf diesen Multiplikator bei der Preisgestaltung zugreifen, so müssen Sie die Variable <PreisMulti> verwenden. Einen ähnlichen Multiplikator erhalten Sie auch, wenn Sie die Rabattgruppen verwenden. Dieser Multiplikator heißt <RabMulti>.



Die Preismakros dienen zur individuellen Gestaltung Ihrer Artikelpreise. Der eine Händler liefert Ihnen seine VK-Preise, ein anderer Händler zwei verschiedene VK-Preise. Wieder eine andere Datenquelle stellt Ihnen vielleicht nur Listenpreise zur Verfügung. Um aus all diesen unterschiedlichen Möglichkeiten Ihre eigenen Einkaufs- und Verkaufspreise zu errechnen, können Sie für jeden unter GS-AUFTRAG gewünschten Preis eine kleine Formel angeben, mittels welcher der jeweilige Wert aus den Quellpreisen berechnet werden kann.

Berechnen von EK-/VK-Preisen

Die Berechnung der Einkaufspreise verhält sich genauso wie die Berechnung der Verkaufspreise, außer dass Ihnen im ersten Fall drei und im zweiten Fall fünf verschiedene Preise zur Verfügung stehen. Der Einfachheit halber wird im Folgenden nur noch von Preisen gesprochen.

Wählen Sie zunächst die Aktion zur Ermittlung der Preise: „nicht verändern“, „Formel verwenden“ und „Aufschläge berechnen“.

Sollen die Preise in GS-AUFTRAG unverändert (bei Artikel-Neuanlagen 0,00) bleiben, so wählen Sie die Option „**nicht verändern**.“.

Lesen Sie nur EK -Preise ein, möchten dann aber über die Aufschlagstabelle die VK-Preise ermitteln lassen, so wählen Sie „**Aufschläge berechnen**“. Gleichermaßen können mittels dieser Funktion aus eingelesenen VK-Preisen die EK-Preise rückberechnet werden:

Wenn Sie Ihre Preise anhand der Quelldaten schreiben lassen möchten, so wählen Sie „**Formel verwenden**“. Bei dieser Option können Sie für die einzelnen Preise eine Formel angeben, anhand derer der richtige Preis berechnet wird. Lassen Sie eine Formel leer, so bleibt der jeweilige Preis unverändert. Wenn Sie Neuanlagen einlesen, so bleibt der Preis dabei natürlich dementsprechend 0,00.

Um eine Formel zu ändern, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Formel“. Über den Formeleditor lassen sich simple Terme aneinanderketten. Diese Terme können Zahlen oder

Text sein. Wie bereits oben beschrieben, stehen Ihnen in den verschiedenen Formaten folgende Variabeln für die Preisgestaltung zur Verfügung:
Datanorm: <Preis>, <DataPreis>, <DataPreis2>, <RGMulti> und <RabMulti>

Andere Formate: <Preis1> bis <Preis9>

Diese Variabeln können Sie nun in beliebiger Reihenfolge untereinander und mit Konstanten verketten. Mögliche Formeln für Einkaufspreise wären z. B.:

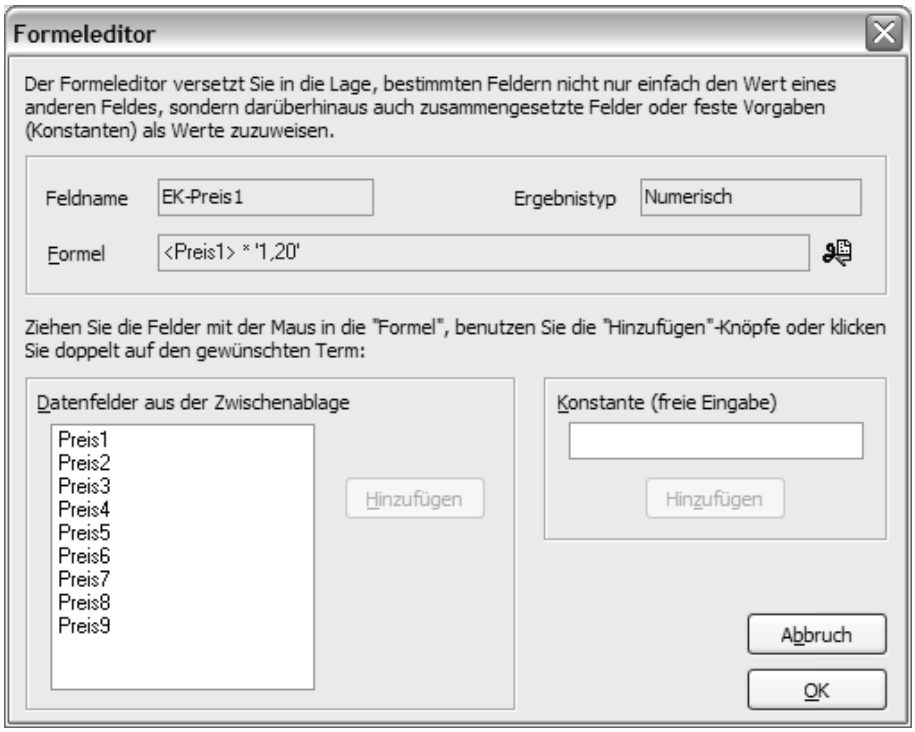
Preis = <Preis> * 1.20

Preis = <DataPreis> * RabMulti

Preis = <DataPreis2> * <PreisMulti> + 3

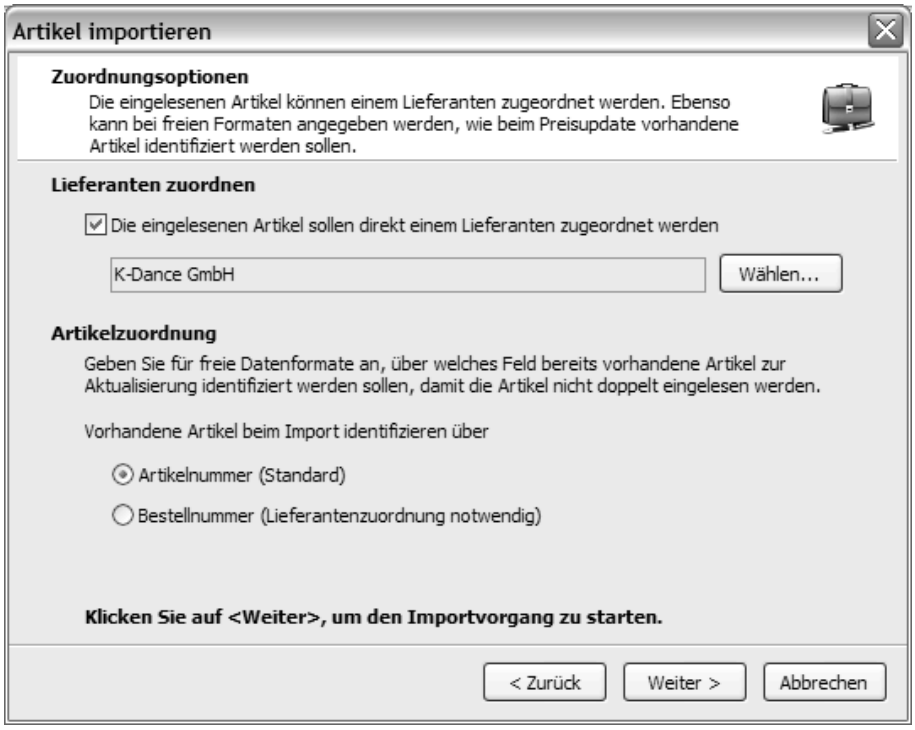
Preis = <Preis1>/1.19

Preis = <Preis1>/100

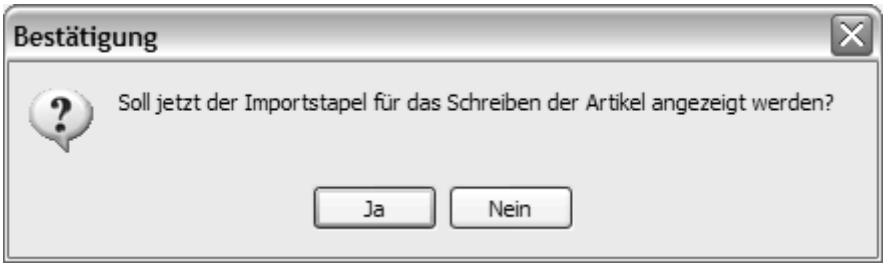


Um einen Term (Datenfeld oder Konstante) hinzuzufügen, drücken Sie einfach auf einen der beiden Hinzufügen-Buttons (alternativ genügt ein Doppelklick auf das jeweilige Feld), je nach dem, ob Sie eine Variable oder eine Konstante hinzufügen möchten. Sie werden dann gefragt, mit welcher Rechenart der jeweilige Wert verknüpft werden soll. Punkt-Vor-Strich-Rechnung oder Klammern werden leider nicht unterstützt, sind hier aber auch nicht notwendig.

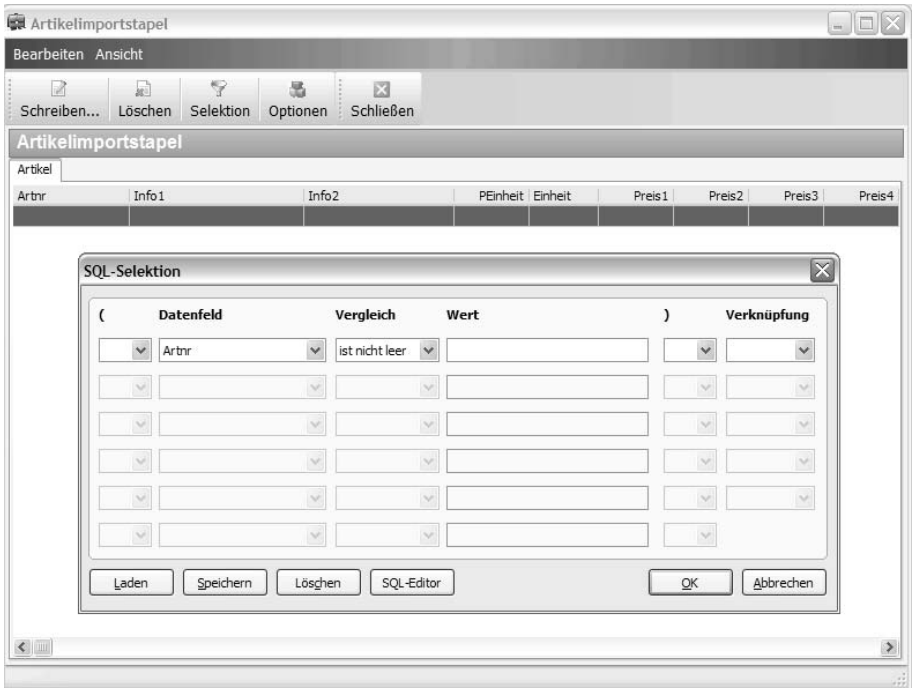
Möchten Sie den letzten Term entfernen, so benutzen Sie den Button mit der Schere rechts neben dem Anzeigefeld der kompletten Formel.


Artikel importieren
Zuordnungsoptionen
Die eingelesenen Artikel können einem Lieferanten zugeordnet werden. Ebenso kann bei freien Formaten angegeben werden, wie beim Preisupdate vorhandene Artikel identifiziert werden sollen.
Lieferanten zuordnen
Die eingelesenen Artikel sollen direkt einem Lieferanten zugeordnet werden
K-Dance GmbH
Wählen...
Artikelzuordnung
Geben Sie für freie Datenformate an, über welches Feld bereits vorhandene Artikel zur Aktualisierung identifiziert werden sollen, damit die Artikel nicht doppelt eingelesen werden.
Vorhandene Artikel beim Import identifizieren über
Artikelnummer (Standard)
Bestellnummer (Lieferantenzuordnung notwendig)
Klicken Sie auf <Weiter>, um den Importvorgang zu starten.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Schließlich können Sie die einzulesenden Artikel in GS-AUFTRAG direkt einem Lieferanten zuordnen lassen. Ferner können Sie anstelle der Artikelnummer die Bestellnummer als eindeutige Artikelidentifikation festlegen. Nach der Bestätigung mit „Weiter“ werden die Artikeldaten aus der Quelldatei gelesen und in den Importstapel eingefügt.

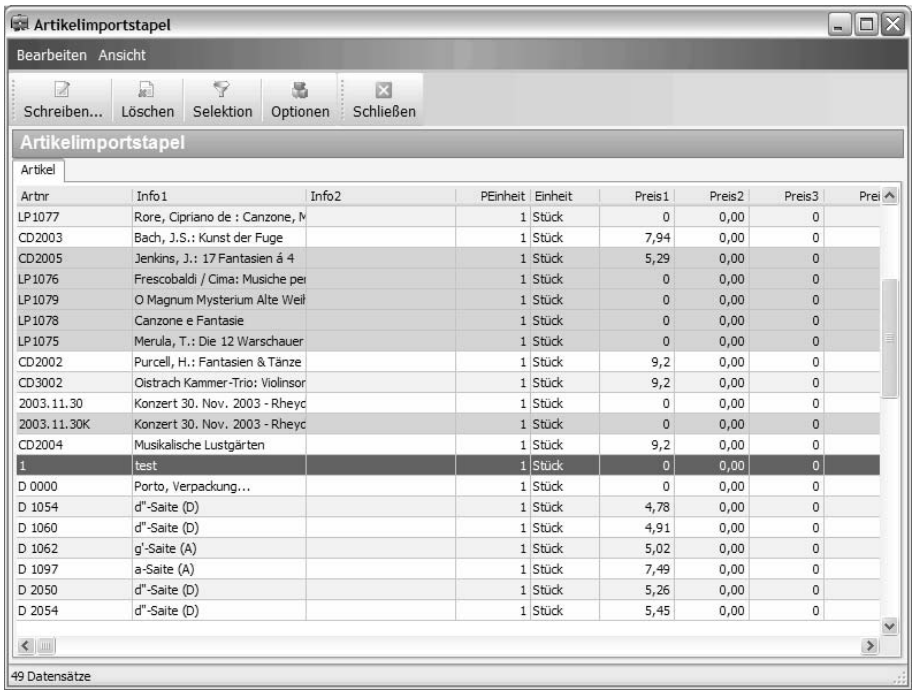


Der Importstapel dient als temporärer Zwischenspeicher bei der Übertragung von Artikeldaten aus den unterschiedlichsten Formaten nach GS-AUFTRAG. Je nach verwendetem Format hat er unterschiedliche Felder und Sortierungsmöglichkeiten. Im DATANORM-Format enthält die Zwischenablage sechs unterschiedliche Dateibereiche (Artikeldaten, Rabatt- und Warengruppen, Preisdaten, Texte und Dimensionstexte). In allen anderen Formaten gibt es nur einen Dateibereich. Das Wort „temporär“ ist vielleicht in diesem Zusammenhang ein wenig missverständlich, da der Importstapel natürlich seinen Inhalt beibehält, wenn Sie den Import beenden und ihn zu einem späteren Zeitpunkt wieder starten. Temporär meint in diesem Zusammenhang nur, dass die eingelesenen Artikel nicht automatisch in die Artikeldatei von GS-AUFTRAG übernommen werden und dort unter Umständen Unheil anrichten, sondern dass eben dieser Importstapel erst einmal gefüllt wird und von Ihnen dann in aller Ruhe inspiziert werden kann.



Über die Selektionsbedingung können Sie die gewünschten Artikel des Importstapels anzeigen lassen. Alle Artikel sehen Sie beispielsweise bei dem hier gezeigten Selektionskriterium.

Per Mausklick auf den jeweiligen Spaltenkopf lässt sich die Tabelle sortieren. Mit der Leertaste können Sie Artikel (im DATANORM-Format nicht nur Artikel, sondern auch Preise und Warengruppen usw.) markieren. Verwenden Sie die Selektions- und Markierungsfunktionen zur Auswahl der tatsächlich zu übernehmenden Artikel. Über die beiden Schalter unten links können Sie komplexe Selektionsbedingungen abspeichern und bei Bedarf wieder einlesen.


Artikelimportstapel
Bearbeiten Ansicht
Schreiben... Löschen Selektion Optionen Schließen
Artikelimportstapel
Artikel
Artnr Info1 Info2 PEinheit Einheit Preis1 Preis2 Preis3
LP1077 Rore, Cipriano de : Canzone, M 1 Stück 0 0,00 0
CD2003 Bach, J.S.: Kunst der Fuge 1 Stück 7,94 0,00 0
CD2005 Jenkins, J.: 17 Fantasien á 4 1 Stück 5,29 0,00 0
LP1076 Frescobaldi / Cima: Musiche per 1 Stück 0 0,00 0
LP1079 O Magnum Mysterium Alte Weil 1 Stück 0 0,00 0
LP1078 Canzone e Fantasie 1 Stück 0 0,00 0
LP1075 Merula, T.: Die 12 Warschauer 1 Stück 0 0,00 0
CD2002 Purcell, H.: Fantasien & Tänze 1 Stück 9,2 0,00 0
CD3002 Oistrach Kammer-Trio: Violinsor 1 Stück 9,2 0,00 0
2003.11.30 Konzert 30. Nov. 2003 - Rheyc 1 Stück 0 0,00 0
2003.11.30K Konzert 30. Nov. 2003 - Rheyc 1 Stück 0 0,00 0
CD2004 Musikalische Lustgärten 1 Stück 9,2 0,00 0
1 test 1 Stück 0 0,00 0
D 0000 Porto, Verpackung... 1 Stück 0 0,00 0
D 1054 d"-Saite (D) 1 Stück 4,78 0,00 0
D 1060 d"-Saite (D) 1 Stück 4,91 0,00 0
D 1062 g'-Saite (A) 1 Stück 5,02 0,00 0
D 1097 a-Saite (A) 1 Stück 7,49 0,00 0
D 2050 d"-Saite (D) 1 Stück 5,26 0,00 0
D 2054 d"-Saite (D) 1 Stück 5,45 0,00 0
49 Datensätze

Vor dem Schreiben der Daten sollten Sie alle Einstellungen getroffen haben, da die Daten – einmal in GS-AUFTRAG übernommen – nicht mehr zurückzunehmen sind. Sie können zwar in den meisten Fällen durch einfaches Überspielen mit den richtigen Einstellungen wieder überschrieben werden, jedoch sollten Sie von Vornherein für eine saubere Vorgehensweise sorgen. Auch die Definition des richtigen Preismakros müssen Sie vor dem Übergeben der Daten erstellt haben. Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Artikelimport arbeiten, sollten Sie auf jeden Fall vorher eine Datensicherung anfertigen.



Nach erfolgter Artikelübernahme informiert schließlich ein entsprechendes Protokoll über die vorgenommenen Aktionen.

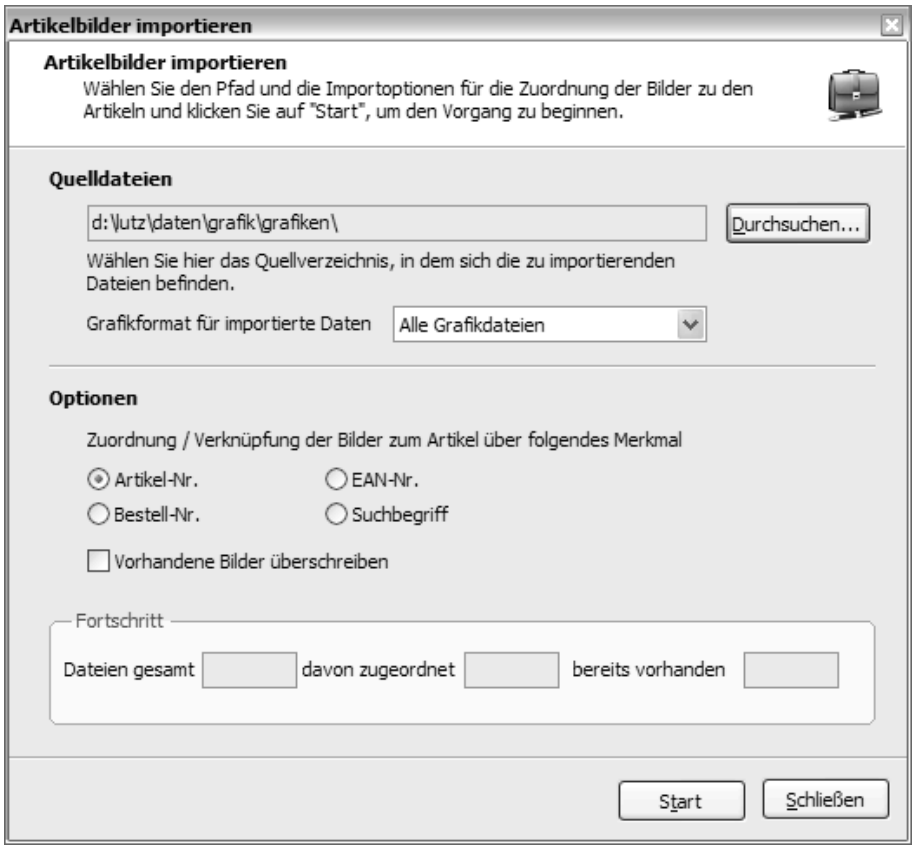


7.20.4 Artikelbilder exportieren

Unter DATEI → IMPORT/EXPORT → ARTIKELBILDER EXPORTIEREN können Sie die vorhandenen Artikelbilder exportieren. Der Vorgang betrifft immer alle Artikel der aktuell selektierten Liste. Es sind keine weitere Definitionen oder Zielangaben erforderlich, sondern GS-AUFTRAG beginnt umgehend mit der Ablage aller ggf. im Artikelstamm gespeicherten Bilder im Dateisystem. Dazu wird immer der Ordner BILDER verwendet, der im Programmverzeichnis angelegt wird; alle Bilder werden im Bitmap-Format (BMP) exportiert. Sie können die Bilder anschließend unter der Artikelnummer als Dateiname bei Standardinstallation im Verzeichnis C:\PROGRAMME\SAGE\GSAUFTRAG \BILDER finden.

7.20.5 Artikelbilder importieren

Auch eine „umgekehrte“ Funktion zum Einlesen der Abbildungen von Artikeln existiert und folgt direkt im Menü. Hierbei wird zunächst der Pfad angegeben und anschließend gewählt, welcher Grafiktyp aus dem angegebenen Ordner berücksichtigt werden soll.



Im Bereich „Optionen“ geben Sie an, anhand welchen Datenfelds die Artikel identifiziert werden sollen, zu denen ein einzulesendes Bild gehört. Nutzen Sie diese Funktion dazu, um fehlende Abbildungen nachzurüsten, und besitzen einige Artikel schon ein passendes Bild, können Sie diese durch Setzen des entsprechenden Schalters vor Überschreiben schützen.

Tipp: Wenn Sie die Artikel in der Auftragsbearbeitung bei einem Neueinstieg manuell erstmalig definieren, sparen Sie hierüber einiges an Zeit, wenn Bilder bereits in einem passenden Format vorliegen und eindeutig anhand der Bestell-, EAN- oder Artikelnummer identifizierbar sind.

Achten Sie bitte bei der Verwendung dieser Funktion darauf, dass Sie wirklich eindeutige Suchbegriffe verwenden, sollten Sie dieses Kriterium zur Zuordnung der Bilder zum Artikel verwenden, da sonst mehrere bestehende Bilder auf ein und denselben Artikel zugewiesen werden; das letzte „gewinnt“, die anderen werden jeweils überschrieben.

Starten Sie den Import mittels START, wird der Fortschritt unten im Fenster angezeigt. Hier erkennen Sie auch, wie viele Bilder nicht übernommen werden konnten − z. B. wegen eines Zahlendrehers bei der Artikelnummer in GS-AUFTRAG oder bei der Abbildung −, sodass Sie diese ggf. korrigieren und den Vorgang durch Wiederholung komplettieren können.

7.20.6 Übergabe an MS-Office

Alternativ zur Listengenerierung über die programminternen Druckroutinen ist auch eine Übergabe von ausgewählten Artikelinfos an Microsoft Word oder Excel für Windows möglich. Wählen Sie diese Funktion, erscheint ein Assistent zur Definition der zu übergebenden Felder und zur Auswahl der Zielanwendung.

Voraussetzung für die Verwendung dieser Schnittstelle ist allerdings das Vorhandensein bzw. die Auswahl von mindestens zwei Datensätzen. Einzelne Sätze können nicht als Liste übergeben werden.

Bevor Sie eine Liste über Word oder Excel erstellen, definieren Sie zunächst die Felder, die bei der Listenübergabe verwendet werden sollen. Klicken Sie zunächst auf die Option NEUE DEFINITION ANLEGEN und wählen Sie die Übergabe an Word bzw. Excel aus. Der Schalter WEITER verzweigt zu einer zweiten Seite dieses Dialogs, auf dem Sie die Felder angeben, die später in der Liste erscheinen sollen.

Hierbei werden wiederum (wie beim Export in Standardformaten) reale Feldnamen verwendet, also die „echten" Namen der Felder in der Datenbank von GS-AUFTRAG angezeigt, nicht die in einigen anderen Programmteilen zu findenden erweiterten Feldnamen, wie z. B. „Postanschrift 1. Zeile" etc.

Zur Auswahl der Felder verwenden Sie die Schalter zwischen den beiden Listenelementen „verfügbar" und „ausgewählt".

Wichtig: Gerade bei der Übergabe an MS-Word sollten Sie beachten, dass nur eine begrenzte Anzahl von Feldern sinnvoll übergeben werden kann, da die Listenbreite durch das Blattformat begrenzt ist. Da die Übergabemakros die Liste auf die optimale Spaltenbreite einstellen, passiert es bei der Übergabe vieler Felder an Word daher schnell, dass die Liste „unlesbar" erscheint. Beschränken Sie sich in diesem Fall auf die wichtigsten bzw. die kürzeren Felder. Lassen Sie Listen mit mehreren Feldern daher besser an Excel übergeben, wo derartige Beschränkungen nicht gelten (Excel verarbeitet bis zu 255 Spalten – erst ab EXCEL 2007 sind mehr, nämlich 16.384 Spalten möglich).

Gespeicherte/eigene Definitionen

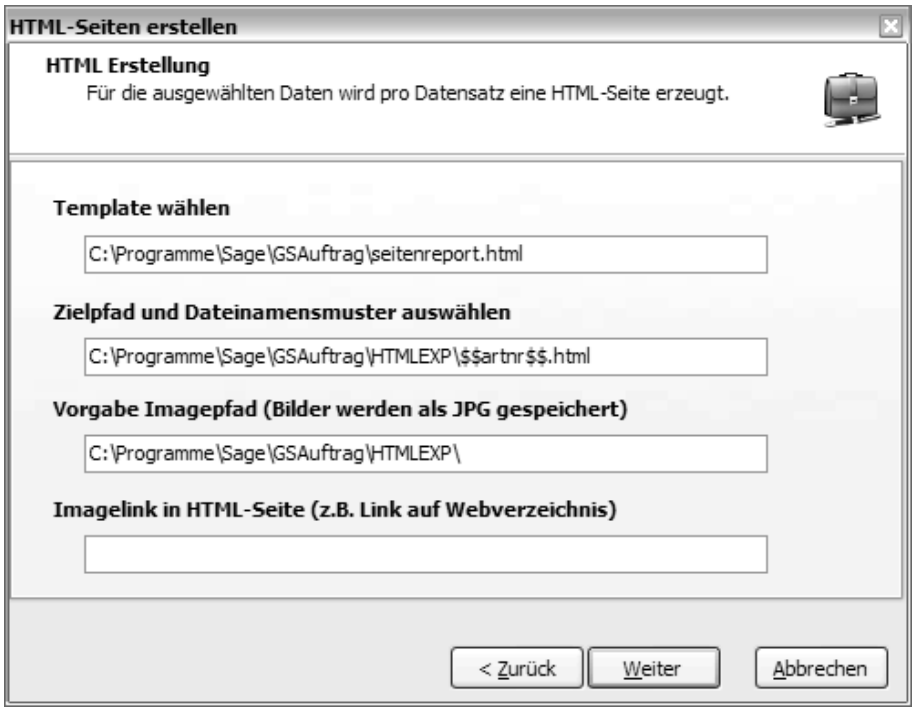
Es wird empfohlen, die Dateinamenserweiterung „.exd" für eigene gespeicherte Definitionen beizubehalten, da diese auch bei der Auswahl vorhandener Feldlisten voreingestellt ist. Wenn Sie auf der ersten Seite des Assistenten eine vorhandene Definition auswählen möchten, klicken Sie dazu auf die entsprechende Option VORHANDENE DEFINITION. In einem Dialog wird die entsprechende Datei angegeben. Ändern Sie eine bereits vorhandene Definition oder haben Sie eine neue Feldliste erstellt, sollten Sie vor der Übergabe auf jeden Fall die aktuelle Feldreihenfolge sichern. Das Programm erinnert Sie daran, falls Sie die Sicherung einer angepassten Definition vergessen sollten. Auf jeden Fall kann die aktuelle Definition immer über den Schalter hinter dem Dateinamen gesichert werden.

Die dritte Auswahlmöglichkeit „letzte Definition" ist dann sinnvoll, wenn Sie mit einer Standardübergabeliste arbeiten und immer die gleichen Felder „exportieren" möchten. Ist eine vollständige Definition gewählt oder erstellt worden, kann die Übergabe über den STARTEN-Button aktiviert werden. Das Programm erstellt nun zunächst eine ASCII-Exportdatei, startet anschließend die Zielanwendung und konvertiert, formatiert und sortiert die gerade erstellte Exportdatei mithilfe von Makros.

Ist die Exportdatei erstellt und die Listenübergabe an die Zielanwendung beendet, kann die neue Liste in Word oder Excel als Office-Dokument gespeichert werden. Unter Word erhält das erstellte Dokument den Titel „Dokument1" bzw. die laufende Nummerierung für neue Dokumente.

7.20.7 HTML Seitenreport

Um „statische“ Seiten zu jedem Artikel im HTML-Format zu erstellen, auf denen die Informationen aus dem Artikelstamm verwendet werden, um die Angaben zum Artikel im Internet oder Intranet zu veröffentlichen, kann GS-AUFTRAG über den „HTML Seitenreport“ entsprechende Webseiten erstellen. Diese können auf diesem Weg z. B. „Datenblätter“ für alle Artikel erzeugen und Kunden oder Mitarbeitern zur Verfügung stellen. Nach dem Aufruf erscheint ein Assistent, in dem Sie wählen können, ob Sie den aktuellen, nur die markierten oder alle Artikel speichern möchten. Sind die gewünschten Artikel ausgewählt, können Sie nach dem Klick auf den Button WEITER und der darauf folgenden Assistentenseite wählen, welches Template benutzt werden soll.



Die erste Eingabe in diesem Dialog bestimmt das Design der generierten Webseiten. Dazu dient eine Seitenvorlage (das „Template“), in welcher anhand von Variablen auf die Daten des Artikels zugegriffen wird. Es wird ein Standard-Template mit dem Namen „Seitenreport.html“ mitgeliefert. Eigene Templates können beliebig anhand dieser Vorlage erstellt werden.

Geben Sie danach den Zielpfad und das „Muster“ für den Dateinamen ein, in dem die Seiten anschließend gespeichert werden sollen. Über das Dateinamensmuster definieren Sie anhand einer eindeutigen Variable, wie z. B. der Artikelnummer, einen ebenso eindeutigen Namen für jede einzelne HTML-Datei.

Variablengestaltung

Um Variablen in diesen Definitionen zu verwenden, können Sie ein beliebiges Feld der Artikeldatenbank mit je zwei vorangestellten und zwei folgenden „$“-Zeichen verwenden. Die Feldnamen identifizieren Sie am leichtesten, indem Sie einen Export aller Felder der Artikel nebst aller Artikeldaten vornehmen. Dies ermöglichst auch eine Kontrolle der Kandidaten für den Dateinamen; denn nur Feldinhalte, die bei keinem Artikel Sonderzeichen wie „\“ , „?“ und andere ungültige Zeichen für Dateinamen unter Windows aufweisen, eignen sich zu diesem Zweck.

Für die Seiten stehen Ihnen neben den Feldern der Artikeldatenbank einige zusätzliche Angaben zur Auswahl. Die Verwendung wird auch im mitgelieferten Template veranschaulicht. Diese sind:

$$bild$$,

$$hoehe$$,

$$breite$$,

$$vkpreis1$$,

$$vkpreis2$$,

$$vkpreis3$$.

Die Angaben zur Höhe und Breite werden ggf. noch von den Optionen auf der letzen Seite des Assistenten beeinflusst.

Bilder

Auch die Artikelbilder werden hier im Gegensatz zum Artikelbildexport als JPG statt als BMP gespeichert, um optimale Ladezeiten der Seite im Browser zu ermöglichen. Zum Export der vorhandenen Bilder geben Sie einen Ausgabepfad an, in dem die Bilder abgelegt werden sollen, und definieren zudem einen optionalen Link, der den Bildern in den generierten Webseiten zugeordnet werden soll. In der HTML-Datei wird ein Verweis ohne weitere Pfadangaben auf das exportierte Bild gelegt, d. h. die Bilder müssen später im gleichen Verzeichnis liegen, in dem auch die HTML-Datei abgelegt wurde, wenn Sie nicht die Pfade aller Bilder gesammelt suchen und ersetzen wollen, bevor die Seiten „online“ gestellt werden können.

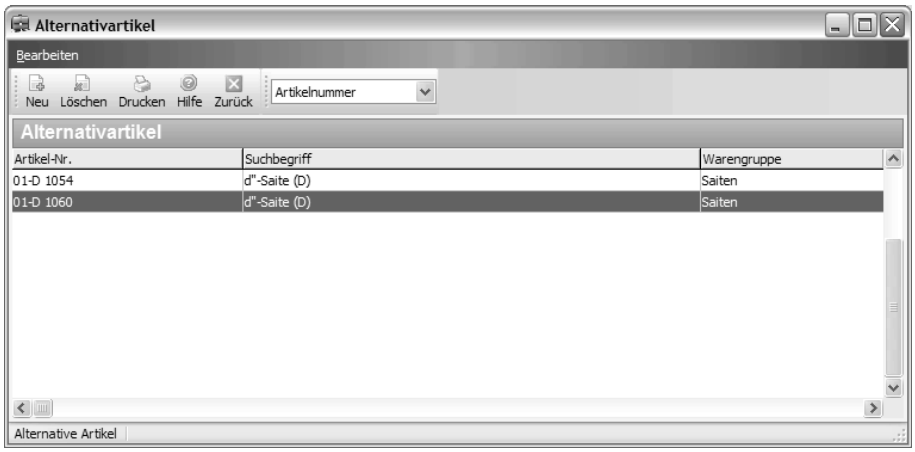
Mit einem Klick auf WEITER gelangen Sie zum Abschluss des Assistenten. Hier können Sie zuvor noch auswählen, ob nach Abschluss des Exports eine Übersichtsseite (index.html) erstellt werden soll. Wenn Sie die Artikelbilder grundsätzlich in einer bestimmten maximalen Größe darstellen wollen, geben Sie die gewünschten Werte in Pixeln an. GS-AUFTRAG setzt in der HTML-Datei dann den entsprechenden relativen Wert, damit ein Bild korrekt skaliert dargestellt wird.

Nach dem Export über „Fertigstellen“ wird, sofern eine Indexdatei erstellt wurde, diese im Browser zur Kontrolle dargestellt; ansonsten erscheint lediglich ein kurzer Hinweis, der das Ende des Exports verkündet.

7.21 Alternativartikel bearbeiten

Häufig kommt es vor, dass ein Artikel nicht lieferbar ist, in Ihrem Sortiment befinden sich allerdings durchaus andere Artikel, die dem gleichen Zweck dienen und die alternativ zum gewünschten Artikel verwendet – und daher auch angeboten – werden können.

Um solche „Artikelverwandtschaften“ zu dokumentieren und im Schriftverkehr bei Bedarf darauf zugreifen zu können, weisen Sie in GS-AUFTRAG einem Artikel unterschiedliche Alternativen über DATEI → ALTERNATIVARTIKEL BEARBEITEN zu.



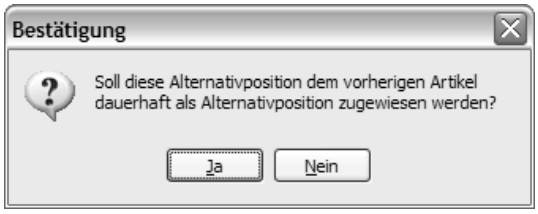
In der Liste legen Sie mit NEU eine neue Zuordnung an, indem Sie aus einer weiteren Artikelliste den gewünschten Eintrag mit <ENTER> oder per Doppelklick übernehmen können. Soll ein vorhandener Artikel aus der Übersicht entfernt werden, wählen Sie LÖSCHEN. Keine Sorge, auch in diesem Fall wird nur die Zuordnung gelöscht, nicht der eigentliche Artikel, sodass dieser weiterhin zur Verfügung steht – nur nicht mehr als Alternative zum aktuell bearbeiteten Artikel.

Auch der Ausdruck einer Liste aller Alternativartikel ist über den Schalter in der Symbolleiste möglich.

7.21.1 Alternativartikel automatisch zuordnen

Zusätzlich zur manuellen Zuordnungsmöglichkeit von Alternativartikeln kann eine Zuordnung auch während der Erfassung eines Angebotes erfolgen.

Fügen Sie einen Artikel als „normale Position“ (PO) in der Positionserfassung ein und wählen für die darauffolgende Position die Positionsart „AP“ (Alternativposition), so kann der Artikel dieser Alternativposition auf Nachfrage dem zuvor erfassten Artikel automatisch zugeordnet werden:



7.21.2 Alternativartikel verwenden

Alternativartikel haben zwei unterschiedliche Funktionen in GS-AUFTRAG: Erfassen Sie ein Angebot mit einer Position, der Alternativartikel zugewiesen wurden, steht Ihnen in der Positionserfassung der Menüpunkt POSITION → ALTERNATIVARTIKEL bzw. die Option ALTERNATIVARTIKEL im Kontextmenü zur Verfügung, der die hier definierte Liste zur Auswahl öffnet. Angezeigt werden darin allerdings nur diejenigen Alternativen, die auch einen Lagerbestand haben. Einen gewünschten Alternativartikel können Sie dort mit <ENTER> oder Doppelklick auswählen. Markieren Sie hingegen *mehrere* Artikel mit der Leertaste, werden alle markierten Artikel als Alternativposition (AP) in den Vorgang übernommen. Alternativpositionen werden innerhalb der Positionserfassung rot dargestellt, da diese zwar einen Einzelpreis, jedoch keinen Gesamtpreis innerhalb des Vorgangs

ausweisen. Aus diesem Grund sind sie auch nicht relevant für die Summenbildung des Vorgangs.

Die zweite Variante ist die Erfassung eines Vorgangs, der Lagerbuchungen zur Folge hat, also z. B. eine Rechnung oder ein Lieferschein. Erfassen Sie hier eine Position, zu der kein passender Lagerbestand vorhanden ist, erscheint zunächst die Bestandswarnung. Sofern es sich um einen Artikel mit zugeordneten Alternativartikeln handelt, wird dort zusätzlich ein Schalter ALTERNATIVARTIKEL angezeigt, über den Sie die Liste der Alternativartikel öffnen können, um direkt einen Ersatz für die nicht lieferbaren Artikel auszuwählen. Anders als bei einem Angebot wird jetzt der ursprünglich ausgewählte Artikel durch den Alternativartikel komplett ersetzt.

Auch kann ein Alternativartikel für die aktuelle Position manuell gewählt werden. Wählen Sie dazu – stehend auf der zu ersetzenden Position – nach Klick mit der rechten Maustaste die Funktion ALTERNATIVARTIKEL aus.

Hinweis: In bestandsrelevanten Vorgängen wie Lieferschein oder Rechnung werden nur Alternativartikel zur Auswahl angeboten, die einen Bestand > 0 haben.

7.22 Weitere Funktionen

Unter DATEI folgen weitere Menüpunkte, deren Verwendung in gesonderten Kapiteln beschrieben ist. So können nicht nur zu Artikeln, sondern z. B. auch zu Kunden und dem Schriftverkehr in der Professional-Version von GS-AUFTRAG **Belege** auf digitalem Weg archiviert werden, wobei die Vorgehensweise stets dieselbe ist, sodass alle Funktionen zum Belegarchiv in einem eigenen Kapitel erfolgen.

Auch die **Grundeinstellungen**, die Sie hierüber erreichen, sind bereits im Abschnitt zu Einstellungen und Vorgaben erklärt. Hier im Artikelstamm erreichen Sie diese Optionen zusätzlich, um bei Bedarf einer Einstellungsänderung nicht den Artikelstamm verlassen zu müssen, sondern einen direkteren Weg zur gewünschten Option haben.

Die **Schnellauskunft** dient an vielen Stellen in GS-AUFTRAG zum Abrufen vielfältiger Informationen aus Ihrem Datenbestand. Daher wird auch diese Funktion an anderer Stelle für alle Einsatzzwecke beschrieben.

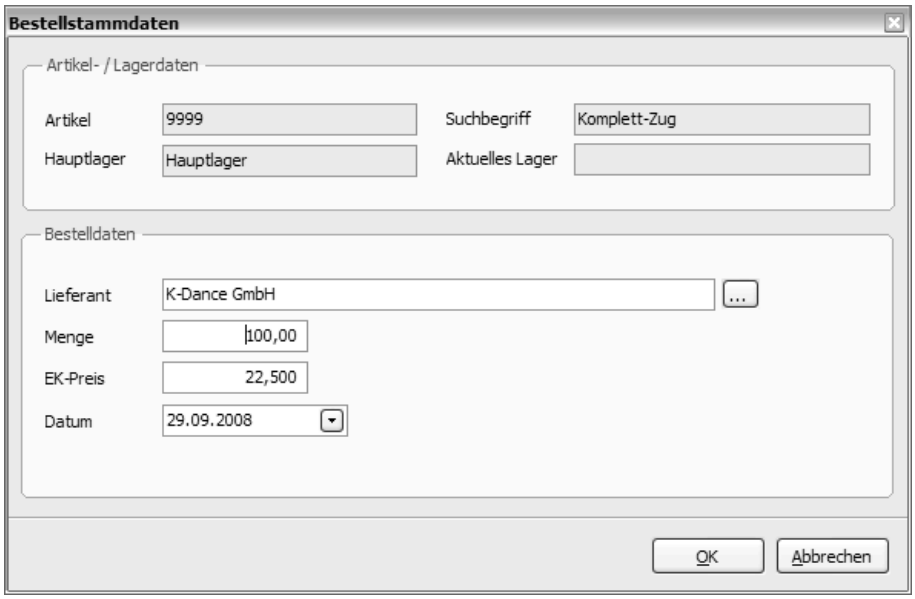
7.23 Artikel manuell per „Bestellwarteschlange“ nachordern

In der Übersicht des Artikelstamms können Sie für den Fall, dass Sie bei der Bearbeitung eines Artikels einen offensichtlich noch nicht durch Bestellungen gedeckten Bedarf erkennen, über BEARBEITEN → ARTIKEL BESTELLEN oder <F9> die benötigte Menge des Artikels als künftige Bestellung in der sogenannten Bestellwarteschlange ablegen.

Der Menüpunkt zeigt den Inhalt der Bestellwarteschlange − des Zwischenspeichers für zu bestellenden Positionen – an.

Hinweis: Möglicherweise existieren in der Bestellwarteschlange bereits Bestellungen. Diese können an dieser Stelle nur gelöscht, jedoch nicht mehr bearbeitet oder verändert werden.

Hier kann mittels NEU oder <EINFG> ein neuer Eintrag angelegt werden. Dabei wird der in der Artikelliste zuvor gewählte Artikel bereits vorgeschlagen, sodass Sie nur noch die Menge eintragen und einen Lieferanten auswählen müssen.



Über die Schaltfläche „…“ werden alle diesem Artikel zugeordneten Lieferanten angezeigt. Den gewünschten Lieferanten übernehmen Sie per Doppelklick oder mit <ENTER> in die Bestelldaten. Wurde diesem Artikel bisher noch kein Lieferant über die Artikel-/Lieferantenzuordnung zugeordnet, können Sie dies an dieser Stelle auch noch nachholen.

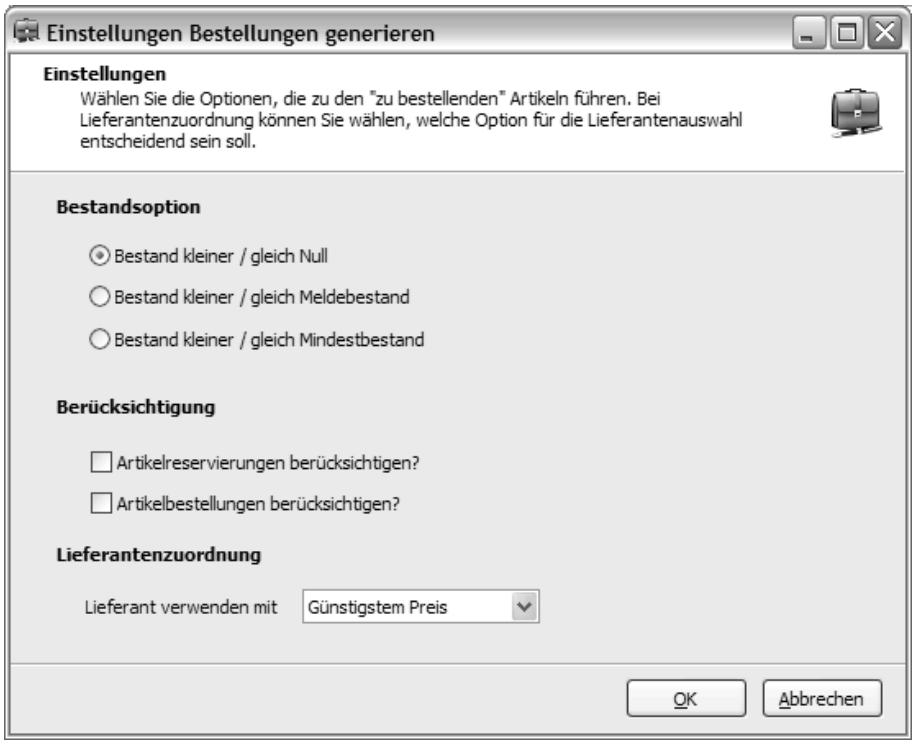
Bestätigen Sie Ihre Angaben mit OK, wird die Bestellung in die Wartenschlange eingetragen und bei bereits vorhandenen anderen Bestellungen nach Lieferant einsortiert. Sie können beliebig viele weitere Einträge erzeugen, bevor Sie über ZURÜCK zur Auftragserfassung zurückkehren. Bitte beachten Sie, dass die Bestellwarteschlange regelmäßig geleert werden sollte.

Verwenden Sie dazu die Funktion BESTELLWARTESCHLANGE im Menü DIENSTE des vorhandenen Schriftverkehrs.

7.23.1 Bestellungen automatisch generieren

Neben der manuellen Ablage einer Bestellung in der Warteschlange kann auch ein Assistent genutzt werden, alle Artikel, die eine bestimmte Bestandsgrenze unterschritten haben, nachzuordern. Dieser „Bestellgenerator“ kann über BESTELLUNGEN GENERIEREN aufgerufen werden. Ebenso gelangen Sie nach Ausführung der „Verbrauchs- und Bedarfsanalyse“ in den Bestellgenerator.

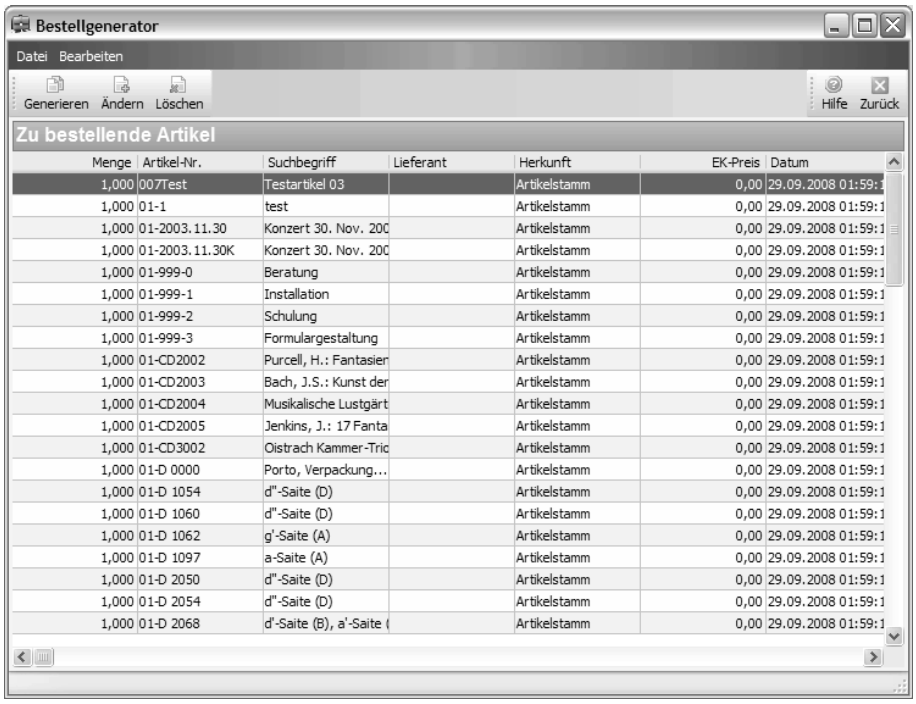
Rufen Sie diesen über den o. g. Menüpunkt auf, erscheint zunächst ein Dialog zur Definition der Einstellungen für die Selektion der nachzubestellenden Artikel.



Hier wählen Sie, mit welcher Angabe aus dem Artikelstamm der aktuelle Bestand verglichen werden soll, um einen Artikel in den Vorgang einzuschließen. Optional können dabei auch bereits bestehende Reservierungen durch Auftragsbestätigungen oder schon angelegte Bestellungen (repräsentiert durch die beiden Infofelder aus dem Artikelstamm) Berücksichtigung finden.

Bei der Lieferantenzuordnung kann zwischen dem günstigsten oder schnellsten Lieferant für den jeweiligen Artikel gewählt werden. Alle Angaben sind später auch noch zu ändern, bevor die Bestellungen tatsächlich angelegt werden. Die Auswahl des Lieferanten ist abhängig von der Lieferantenzuordnung in den Artikelstammdaten: Ist zu diesem Artikel in der Artikel-/Lieferantenzuordnung ein Lieferant hinterlegt, wird dieser nach gewähltem Kriterium (kürzeste Lieferzeit oder günstigster Preis) ausgewählt. Existiert keine Zuordnung von einem Lieferanten zu diesem Artikel, so sucht GS-AUFTRAG im vorhandenen Schriftverkehr nach der letzten Bestellung bzw. nach dem letzten Wareneingang, in dem dieser Artikel enthalten war. Aus dem so gefundenen Vorgang übernimmt GS-AUFTRAG dann sowohl den Lieferanten als auch den Einzelpreis.

Nach Bestätigung der Einstellungen werden die betreffenden Artikel herausgesucht und in einer Liste angezeigt.



Menge	Artikel-Nr.	Suchbegriff	Lieferant	Herkunft	EK-Preis	Datum
1,000	007Test	Testartikel 03		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-1	test		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-2003.11.30	Konzert 30. Nov. 200		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-2003.11.30K	Konzert 30. Nov. 200		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-999-0	Beratung		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-999-1	Installation		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-999-2	Schulung		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-999-3	Formulargestaltung		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-CD2002	Purcell, H.: Fantasier		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-CD2003	Bach, J.S.: Kunst der		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-CD2004	Musikalische Lustgärt		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-CD2005	Jenkins, J.: 17 Fanta		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-CD3002	Oistrach Kammer-Tric		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 0000	Porto, Verpackung...		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 1054	d"-Saite (D)		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 1060	d"-Saite (D)		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 1062	g'-Saite (A)		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 1097	a-Saite (A)		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 2050	d"-Saite (D)		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 2054	d"-Saite (D)		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1
1,000	01-D 2068	d'-Saite (B), a'-Saite (		Artikelstamm	0,00	29.09.2008 01:59:1

Unter „Menge“ wird die Menge angezeigt, die von diesem Artikel im nächsten Schritt an die Bestellwarteschlange übergeben wird. Die hier angezeigte Menge berücksichtigt vorhandene Bestände ebenso, wie eine ggf. in der Artikel-/Lieferantenzuordnung hinterlegte Mindestbestellmenge.

Es wird auch der Lieferant angezeigt, den GS-AUFTRAG nach Ihren Vorgaben ermittelt hat. Wird keine Verbindung in der Artikel-/Lieferantenzuordnung gefunden und ist der Artikel auch in keiner Bestellung bzw. keinem Wareneingang enthalten, so bleiben die Felder LIEFERANT und EK-PREIS leer.

Wie GS-AUFTRAG den Lieferanten und EK-Preis ermittelt hat, können Sie in der Spalte „Herkunft“ feststellen:

Lieferantenzuordnung: Für diesen Artikel wurde ein Lieferant in der Artikel-/ Lieferantenzuordnung gefunden.

Schriftverkehr: Für diesen Artikel ist kein Eintrag in der Artikel-/Lieferantenzuordnung vorhanden; der Artikel wurde aber in einer Bestellung oder einem Wareneingang verwendet.

Artikelstamm: Für diesen Artikel ist kein Eintrag in der Artikel-/Lieferantenzuordnung vorhanden und der Artikel wurde in keiner Bestellung oder einem Wareneingang verwendet.

Sollte kein Lieferant ermittelt worden sein oder soll ein vorhandener Eintrag aus anderen Gründen geändert werden, bevor die Bestellung in die Warteschlange eingetragen wird, kann ein Eintrag auch auf bekanntem Weg (z. B. per Doppelklick) geändert werden. Auch das Löschen eines Eintrags aus der Vorschlagsliste ist möglich. Für Änderungen stehen die Angaben zu Datum, Menge und Lieferant zur Verfügung.

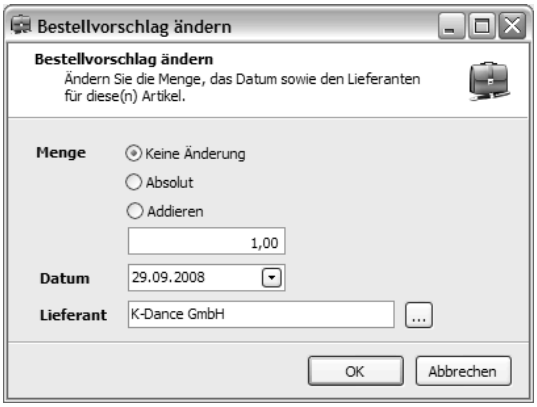
Hinweis: Nur Einträge dieser Liste, die vollständig sind (also eine Menge größer null) und einen zugeordneten Lieferanten haben, werden berücksichtigt, wenn Sie später auf GENERIEREN klicken, um die Vorschläge in die Bestellwarteschlange zu übernehmen.

Sammelbearbeitung

Mehrere Einträge können auch per Markierung gesammelt bearbeitet werden. Dazu stehen verschiedene Funktionen im Untermenü BEARBEITEN → MARKIERUNG zur Verfügung:

Artikel ohne Lieferantenzuordnung markieren: Alle Artikel, die im Feld LIEFERANT keinen Lieferanten hinterlegt haben, werden zur Nachbearbeitung markiert.

Markierte Artikel bearbeiten: Diese Funktion dient der Sammeländerung von Einträgen. Es erscheint ein ähnlicher Dialog wie bei der Einzelbearbeitung, nur dass Sie hier für die Angabe der Menge mehrere Optionen haben.



Es kann entweder keine Anpassung der Menge erfolgen oder ein neuer Wert („Absolut“) für alle Artikel im darunter befindlichen Eingabefeld angegeben werden oder eine relative Mengenänderung des Vorschlags um den eingegebenen Wert (Addieren) erfolgen.

Vorschläge übernehmen

Alle Bestellvorschläge, die komplett sind, also auch einen Eintrag in der Spalte „Lieferant“ aufweisen, können per Knopfdruck an die Bestellwarteschlange übergeben werden. Klicken Sie dazu einfach auf GENERIEREN in der Symbolleiste oder wählen Sie die Funktion im DATEI → Menü. Die erstellten Bestellungen können Sie anschließend im Artikelstamm über <F9> kontrollieren und weiter bearbeiten.

7.23.2 Preisänderungen

Um nicht Preise mehrerer Artikel einzeln von Hand ändern zu müssen, kann in GS-AUFTRAG eine globale Preisänderung durchgeführt werden. Markieren Sie dazu zunächst die Artikel, deren Preise geändert werden sollen. Über den Menüpunkt BEARBEITEN → GLOBALE PREISÄNDERUNG BEI MARKIERTEN ARTIKELN der Übersichtsliste aktivieren Sie die Definition für die Einstellungen der Artikelpreisänderung.


Änderung der Artikelpreise
Preisänderung
Die prozentuale Preisänderung verändert die Preise um einen bestimmten Prozentsatz, die absolute um einen festen Betrag.
Prozentual
Absolut
Aufschlagsanpassung
Änderung in %
0,0000
Bei Preiserhöhungen geben Sie den Prozentwert (oder Betrag) als positive Zahl ein, bei Preissenkungen tragen Sie einen negativen Wert ein.
< Zurück
Weiter >
Schließen

Sie können hierbei entscheiden, ob eine prozentuale bzw. absolute Änderung − oder eine Aufschlagsanpassung − durchgeführt werden soll. Geben Sie anschließend den entsprechenden Prozentwert bzw. den festen Betrag für die Preisänderung an.

Prozentuale Preisänderung

Eine prozentuale Preisänderung wird immer dann durchgeführt, wenn sich z. B. der Preis einer ganzen Warengruppe um 5 % erhöht hat. Aktivieren Sie „Preisänderung prozentual“ und geben Sie den gewünschten Prozentwert ein. Sollen Preise gesenkt werden, wird einfach ein negativer Wert eingegeben.

Absolute Preisänderung

Über eine absolute Preisänderung können Sie die selektierten Preise um einen festen Betrag ändern. Aktivieren Sie „Änderung absolut“ und geben Sie den Änderungsbetrag an. Der eingegebene Betrag wird zu dem Preis addiert, wenn er positiv ist. Geben Sie dagegen eine negative Zahl ein, wird dieser Betrag abgezogen.

Aufschlagsanpassung

Bei einer Aufschlagsanpassung wählen Sie zunächst den Prozentwert, um den die Aufschläge erhöht oder verringert werden sollen. Anschließend wählen Sie auf der nächsten Seite des Assistenten die Aufschläge (1-5), die tatsächlich angepasst werden sollen. Nachdem Sie den Button FERTIG geklickt haben, werden die Aufschläge korrigiert und die VK-Preise anhand des neuen Aufschlags angepasst.

Hinweis: Wenn Sie die Aufschläge der Artikel manuell angepasst haben, können Sie die VK-Preise neu berechnen, indem Sie als Prozentwert einfach „0,00“ eingeben. Die VK-Preise werden dann mit dem aktuellen Aufschlag berechnet.

Klicken Sie auf „Weiter“ und geben Sie an, welche Preise geändert werden sollen. Es können wahlweise EK-Preise oder VK-Preise geändert werden, sofern es sich nicht um eine Aufschlagsanpassung handelt. Für Sonderpreise kann separat angegeben werden, ob diese geändert oder übergangen werden sollen; außerdem kann der Vorgang auch exklusiv auf Sonderpreise angewendet werden. Geben Sie als Preisgruppe „0“ an, werden alle Preisgruppen geändert, andernfalls nur Preis der von Ihnen angegebenen Preisgruppe.



Noch ein Klick auf „Weiter“ bringt Sie zur letzen Seite des Assistenten, auf dem die Anpassung durchgeführt werden kann. Danach befinden Sie sich wieder in der Übersichtsliste der Artikelverwaltung.

7.24 Artikeln Daten zuweisen

BEARBEITEN → DATEN ZUWEISEN ermöglichst eine Sammeländerung von Artikeln. Dadurch können Sie bei selektierten oder zuvor markierten Einträgen der Liste für bestimmte Datenfelder global einen neuen Wert (z. B. einen Lagerort) vergeben.



Wählen Sie zunächst unter „Feldname“ das gewünschte Feld aus, dessen Inhalt geändert werden soll. Je nach Feldtyp ändert sich die Eingabemöglichkeit unter „Wert“. Tragen Sie dort den entsprechenden neuen Wert ein. Haben Sie alle Eingaben abgeschlossen, klicken Sie auf ZUWEISEN.

Wenn Sie den Inhalt eines alphanumerisches Felds („Zeichenfeld“) ersetzen möchten, können Sie Zeichen sowie Ziffern eintragen. Ist hingegen ein numerisches Feld betroffen, dürfen Sie nur einen reinen Zahlenwert angeben. Logische Felder – wie z. B. ALTTEIL (für „Altteilsteuer aufschlagen“) – werden durch eine 1 aktiviert und durch eine 0 deaktiviert, also mit der Information „Ja“ oder „Nein“ belegt.

Zählerstart

Wollen Sie den Artikeln in einem Feld einen neuen Wert zuweisen, der automatisch für jeden betroffenen Artikel hochgezählt wird (um alle markierten Artikel in diesem Feld mit einer eindeutigen Nummer zu versehen), tragen Sie bei „Zählerstart“ den Startwert und bei „Wert“ den Ausdruck „%ZAEHLER%“ ein. Der Platzhalter für den Wert des Zählers kann auch mit anderen (konstanten) Werten kombiniert werden, sodass Sie z. B. eine Eingabe wie beispielsweise „D-%zaehler%“ als neuen Wert angeben können.

Wenn Sie bei der Definition des neuen Feldinhalts auf Inhalte anderer Felder zugreifen wollen, um diese z. B. in einem Freifeld zu kombinieren, geben Sie als Platzhalter für einen Feldinhalt des aktuellen Artikels einfach „%feldname%“ ein. „Feldname“ steht hier für den Namen des zu verwendenden Datenfeldes. Beachten Sie, dass nur Feldwerte innerhalb der gleichen Datenquelle verwendet werden können.

7.24.1 Bestandskorrektur

Beim Speichern der Vorgänge werden die entsprechenden Artikelbewegungen automatisch im Lager gebucht. Dabei ist die Summe der aktuellen Stückzahlen aller Lager eines Artikels der Gesamtbestand des Artikels. Durch manuelle Änderung der automatisch im Artikelstamm eingetragenen Werte können die Zahlen allerdings von den tatsächlich aus den Lagerbeständen resultierenden Artikelmengen abweichen (siehe Kapitel LAGERDATEN).

Die Funktion BEARBEITEN → BESTANDSKORREKTUR untersucht alle realen Bestandswerte der Artikel laut Lagerbewegungen und korrigiert ggf. den Gesamtbestand.

7.24.2 Schwellenpreisberechnung für selektierte Artikel

Schwellen- oder Eckpreise führen häufig zu Impulskäufen. Durch Neukalkulation können jedoch unattraktive Preise entstehen. Um ein signalträchtiges Preis-Leistungs-Verhältnis auch nach einer Neuberechnung von Preisen aufrechtzuerhalten, ist entsprechendes Auf- bzw. Abrunden bis zum nächsten Schwellenpreis erforderlich. Die Funktion zur Schwellenpreiskalkulation errechnet geeignete VK-Preise auf der Basis bestehender Artikelpreise. Für die Kalkulation der neuen Artikelpreisvorschläge werden die bestehenden Verkaufspreise herangezogen und durch von Ihnen definierte Regeln auf einen bestimmten Wert auf- oder angerundet.

Gewünschte Artikel auflisten

Selektieren Sie zunächst beim Öffnen des Artikelstamms diejenigen Artikel, deren VK-Preise angepasst werden sollen. Anschließend können Sie die Filterfunktionen verwenden, um die Auswahl weiter einzuschränken. Danach öffnen Sie über BEARBEITEN → SCHWELLENPREISBERECHNUNG SELEKTIERTE ARTIKEL den Assistenten zur Anpassung. Die aktuellen Verkaufspreise der Artikel werden in einer temporären Tabelle gespeichert und übersichtlich aufgelistet.

Preisintervalle festlegen

Für die Ermittlung neuer Schwellenpreise können Sie beliebig viele „Schwellenpreis-masken“ innerhalb frei definierbarer Preisintervalle festlegen. Öffnen Sie über „Optionen“ die Liste der Schwellenpreismasken. Neue Preisintervalle können Sie dort über die Schaltfläche NEU oder über das Menü BEARBEITEN anlegen.

Kalkulationsbedingung definieren

Für jedes einzelne Preisintervall können Sie nun eigene Bedingungen für das Anpassen der neuen Schwellenpreise bestimmen. Editieren Sie die einzelnen Schwellenpreismasken mit ENTER, über BEARBEITEN → MASKE BEARBEITEN oder einfach per Doppelklick. Die Artikelpreise werden demnach automatisch bis zum nächstliegenden Schwellenpreis auf- oder abgerundet. Dabei definieren Sie maximale Werte für die Ab- bzw. Aufschlagssummen.

Als bevorzugte Eigenschaften der neuen Schwellenpreise können Sie mit Platzhaltern und festen Zahlwerten bei jeder Definition beliebige Preismodelle hinterlegen. Dabei setzen Sie „#“ als Platzhalter ein. Mehrere mögliche Bedingungen werden durch das Semikolon („;“) getrennt.

Beispiel: Legen Sie eine Schwellenpreismaske für den Bereich von 2,00 € bis 9,99 € an. Dort geben Sie vor, dass die Preise auf 28, 48, 58, 78 oder 98 Cent bei den beiden Nachkommastellen gerundet werden. Gleichzeitig legen Sie den maximalen Abschlag mit 2 % und den maximalen Aufschlag mit 5 % fest. Ein bislang für 2,55 € verkaufter Artikel erhält durch die vorgegebene Definition nun einen neuen Schwellenpreis von 2,58 €.

Hinweis: Ist die von Ihnen vorgegebene Bedingung nicht zu erfüllen (z. B. sind die Grenzen zwischen Auf- und Abschlag so eng gesetzt, dass der nächste definierte Schwellenpreis damit nicht erreichbar ist), wird der Preis nicht verändert.

Berechnung/Kontrolle der neuen VK-Preise

Schließen Sie das Fenster mit den Schwellenpreismasken, nachdem Sie die erforderlichen Einstellungen vorgenommen haben. Über das Symbol „Berechnen“ oder das Menü können

Sie nun ALLE oder den AKTUELLEN DATENSATZ nach Ihren Vorgaben neu berechnen lassen. In der Preistabelle werden nun die neuen Preise den alten VK-Preisen gegenübergestellt. Farblich kenntlich gemacht, erhalten Sie sofort den Überblick über unveränderte VK-Preise (blau), verringerte (rot) und erhöhte VK-Preise (grün).

Zusätzlich sehen Sie unterhalb der Preistabelle die Auswirkungen der Preisneuberechnung des aktuell markierten Artikels. Die Preisveränderung nach der Berechnung wird in Prozentwerten angegeben.

Sicherheit bei der Kalkulation bietet die zusätzliche Infozeile am unteren Bildrand: Für alle Preisgruppen wird der ursprüngliche EK-Preis-Aufschlag (Differenz zwischen dem berücksichtigten Einkaufswert und dem VK-Preis) dem durch die Preisveränderung aktualisierten Preisaufschlag gegenübergestellt. Möglicher zusätzlicher Gewinn (oder Verlust) wird so unmittelbar sichtbar. Da alle Preise nur vorübergehend gespeichert sind, können nach der Preiskontrolle die Preisintervalle und deren Bedingungen jederzeit korrigiert und die Berechnung erneut durchgeführt werden.

Neue Preise speichern

Nach erfolgter Berechnung der Schwellenpreise können Sie die neuen VK-Preise für Ihre Artikel übernehmen. Über die Schaltfläche SPEICHERN werden die bestehenden VK-Preise Ihrer Artikel durch die neu berechneten VK-Preise ersetzt.

7.25 Druck/Auswertungen

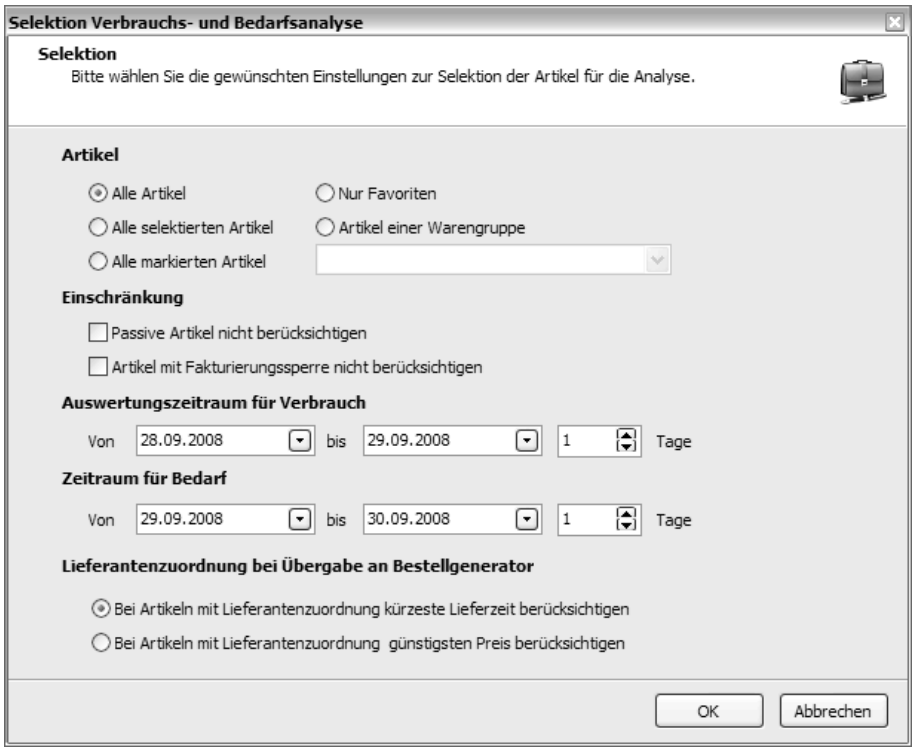
Das Menü DRUCK enthält mehrere Funktionen zur Erstellung von Artikellisten und Etiketten. Ebenso können hier weitere Auswertungen über das Standard-Auswertungsmodul von GS-AUFTRAG angefertigt werden. Die Bedienung des Etiketten- und Listendesigners sowie die allgemeine Bedienung der Formularauswahl werden in gesonderten Kapiteln beschrieben, da diese übergreifend in mehreren Programmbereichen zum Einsatz kommen.

Besonderheiten bilden hier nur die beiden Menüpunkte NUR LAGERARTIKEL und BESTELLVORSCHLÄGE. Mittels LAGERARTIKELLISTE bestimmen Sie, dass unabhängig von der aktuellen Artikelselektion auf einer Liste nur Einträge erscheinen, die im Artikelstamm als Lagerartikel definiert sind. So erstellen Sie z. B. eine Liste über alle Artikel mit Lagerwerten etc., ohne zuvor Dienstleistungen und andere Artikel durch Selektion aus der Ansicht ausfiltern zu müssen.

Die Listen mit Bestellvorschlägen können Sie alternativ oder ergänzend zu den beschriebenen Funktionen zur Befüllung der Bestellwarteschlange einsetzen. Im Rahmen dieses Kapitels zu den Artikeldaten soll aus dem DRUCK-Menü hier lediglich noch die Sonderauswertung zur Verbrauchs- und Bedarfsanalyse erläutert werden.

7.26 Verbrauchs- und Bedarfsanalyse

Eine Auswertung, die sowohl eine Verwandtschaft mit den „einfachen“ Bestellvorschlagslisten als auch eine Verbindung zur Bestellwarteschlange hat, ist die Analyse des Verbrauchs und des Bedarfs, mit deren Hilfe Sie in der Professional-Version von GS-AUFTRAG den Bestellbedarf für einen zukünftigen Zeitraum ermitteln können. Als Basis für die Auswertung dient die Anzahl der fakturierten Artikel in einem frei definierbaren Bezugszeitraum, anhand dessen Sie den kommenden Bedarf vorausbestimmen.



Nach Aufruf der Funktion erfolgt zunächst − ähnlich wie beim Generieren von Vorschlägen für die Bestellwarteschlange anhand von Mindest- oder Meldebestand – eine Auswahl der Artikel nach verschiedenen Kriterien. Unter „Artikel“ wählen Sie dazu, ob alle Artikel, alle selektierten oder alle markierten Artikel berücksichtigt werden sollen. Alternativ können Sie definieren, ob die Analyse nur Favoriten oder Artikel einer bestimmten Warengruppe betreffen soll.

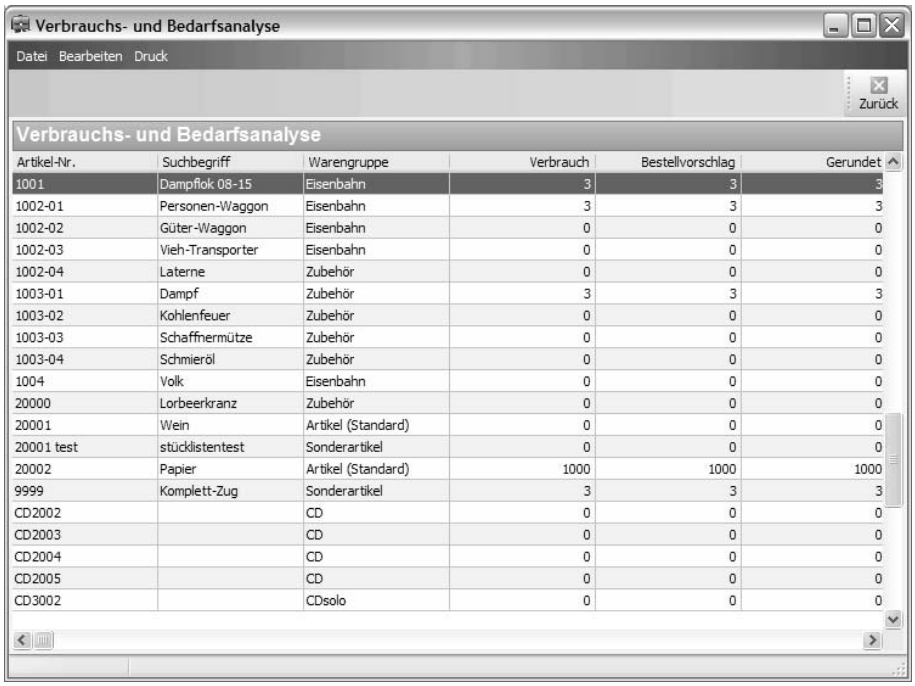
Im Abschnitt „Einschränkung“ können Sie wahlweise weitere Filter definieren, die den Umfang weiter reduzieren.

Über „Auswertungszeitraum für Verbrauch“ definieren Sie den Zeitraum, den GS-AUFTRAG verwenden soll, um anhand der Vorgänge aus dem vorhandenen Schriftverkehr die gelieferte (verbrauchte) Menge jedes Artikels zu ermitteln und damit einer Vorhersage für den kommenden Zeitraum zu treffen, den Sie auf gleiche Weise über die Periodenwahl „Zeitraum für Bedarf“ festlegen.

Genau wie bei den Einstellungen zum Bestellgenerator (vgl. „Bestellungen automatisch generieren“) wählen Sie abschließend, ob bei einer vorhandenen Artikel-/Lieferantenzuordnung der Artikel bei dem Lieferanten geordert werden soll, der am Schnellsten liefert, oder beim Lieferanten mit dem günstigsten Preis.

Die nach OK ermittelten Verbrauchs- und Bedarfsdaten werden vorübergehend zwischengespeichert und in einer Liste angezeigt.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die Ausführung je nach gewählter Anzahl der zu berücksichtigenden Artikel in Kombination mit dem gewählten Verbrauchszeitraum längere Zeit in Anspruch nehmen kann!



Artikel-Nr.	Suchbegriff	Warengruppe	Verbrauch	Bestellvorschlag	Gerundet
1001	Dampflok 08-15	Eisenbahn	3	3	3
1002-01	Personen-Waggon	Eisenbahn	3	3	3
1002-02	Güter-Waggon	Eisenbahn	0	0	0
1002-03	Vieh-Transporter	Eisenbahn	0	0	0
1002-04	Laterne	Zubehör	0	0	0
1003-01	Dampf	Zubehör	3	3	3
1003-02	Kohlenfeuer	Zubehör	0	0	0
1003-03	Schaffnermütze	Zubehör	0	0	0
1003-04	Schmieröl	Zubehör	0	0	0
1004	Volk	Eisenbahn	0	0	0
20000	Lorbeerkranz	Zubehör	0	0	0
20001	Wein	Artikel (Standard)	0	0	0
20001 test	stücklistentest	Sonderartikel	0	0	0
20002	Papier	Artikel (Standard)	1000	1000	1000
9999	Komplett-Zug	Sonderartikel	3	3	3
CD2002		CD	0	0	0
CD2003		CD	0	0	0
CD2004		CD	0	0	0
CD2005		CD	0	0	0
CD3002		CDsolo	0	0	0

Dargestellt werden neben Artikelnummer, Suchbegriff und Warengruppe ebenfalls die Daten für den Verbrauch, die daraus resultierende exakte Bestellvorschlagsmenge für den angegebenen Bedarfszeitraum und ein gerundeter Wert für die Bestellung.

Sie können das Ergebnis wie überall durch Klick auf den Titel einer Spalte sortieren und über „Druck“ eine Liste ausdrucken.

Über DATEI können alle ermittelten Bestellungen an die Bestellwarteschlange übergeben werden. Sollen nur einzelne Vorschläge übernommen werden, können Sie die Leertaste oder die Funktionen aus dem BEARBEITEN-Menü verwenden, um einzelne Einträge zu markieren und nur diese zu verwenden. Nach ZURÜCK in der Symbolleiste werden alle nicht übernommenen Vorschläge verworfen und die vorübergehend gespeicherten Daten wieder gelöscht. Der Vorgang ist beliebig oft mit unterschiedlichen Einstellungen wiederholbar.

Kundenstammdaten

» Abschnitte des Kapitels

- Stammdaten des Kunden
- Bankverbindungen des Kunden
- Rechnungsdaten des Kunden
- Kundenbezogene Formulare
- Fahrzeugdaten
- Lieferanschriften
- Kundensonderpreise
- Warengruppenrabatte
- Import- und Exportfunktionen

8 Kundenstammdaten

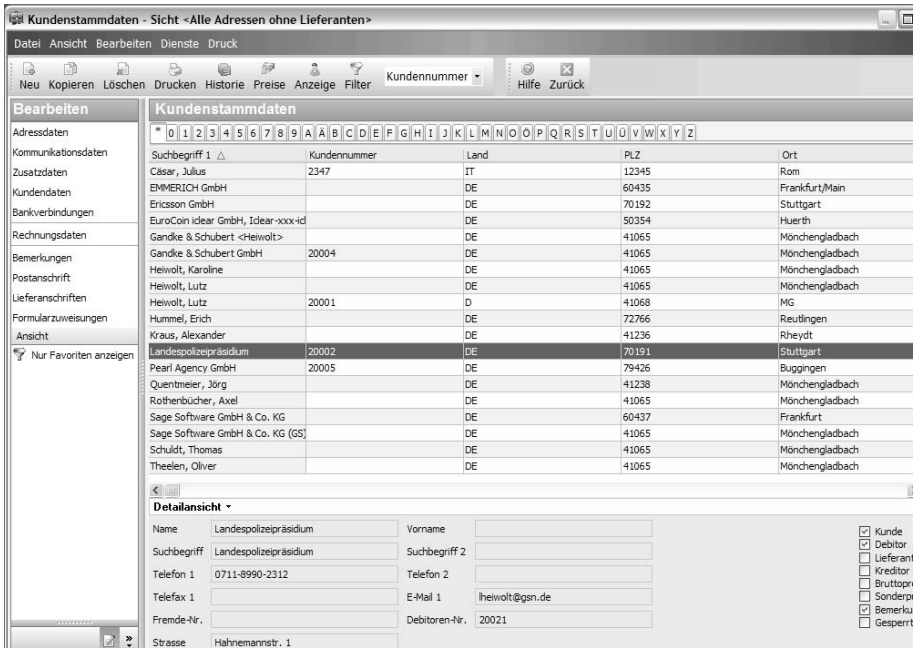
Kunden- und Lieferantenstammdaten gehören wie die Artikeldaten zu den wesentlichen Bestandteilen der Auftragsbearbeitung. Sie komplettieren alle erforderlichen Grundlagen für den Schriftverkehr wie Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen usw.

Hinweis: Da sich Kunden- und Lieferantenstammdaten in nur in wenigen Punkten unterscheiden, werden sie sowohl programmtechnisch in einem Modul verwaltet als auch überwiegend in diesem Kapitel beschrieben. Die Unterschiede zwischen Kunden- und Lieferantendaten werden ausführlich im Kapitel LIEFERANTENSTAMMDATEN beschrieben.

In den Stammdaten werden neben der Adresse Ihres Kunden/Lieferanten viele zusätzliche Einstellungen gespeichert, die später den Schriftverkehr beeinflussen. Dazu gehören Vorgaben zu Preisgruppen, Zahlungszielen etc.

8.1 Kundenliste

Kunden- und Lieferantendaten werden wie Artikel in Übersichtslisten dargestellt, wenn Sie den entsprechenden Menüpunkt aufrufen. Über STAMMDATEN → KUNDEN oder die Schaltfläche KUNDEN gelangen Sie in die entsprechende Kundenliste.


Kundenstammdaten - Sicht <Alle Adressen ohne Lieferanten>
Datei Ansicht Bearbeiten Dienste Druck
Neu Kopieren Löschen Drucken Historie Preise Anzeige Filter Kundennummer Hilfe Zurück
Bearbeiten
Adressdaten
Kommunikationsdaten
Zusatzdaten
Kundendaten
Bankverbindungen
Rechnungsdaten
Bemerkungen
Postanschrift
Lieferanschriften
Formularzuweisungen
Ansicht
Nur Favoriten anzeigen
Kundenstammdaten
Suchbegriff 1 | Kundennummer | Land | PLZ | Ort
Cäsar, Julius | 2347 | IT | 12345 | Rom
EMMERICH GmbH | | DE | 60435 | Frankfurt/Main
Ericsson GmbH | | DE | 70192 | Stuttgart
EuroCoin iclear GmbH, Iclear-xxx-icl | | DE | 50354 | Huerth
Gandke & Schubert <Heiwolt> | | DE | 41065 | Mönchengladbach
Gandke & Schubert GmbH | 20004 | DE | 41065 | Mönchengladbach
Heiwolt, Karoline | | DE | 41065 | Mönchengladbach
Heiwolt, Lutz | | DE | 41065 | Mönchengladbach
Heiwolt, Lutz | 20001 | D | 41068 | MG
Hummel, Erich | | DE | 72766 | Reutlingen
Kraus, Alexander | | DE | 41236 | Rheydt
Landespolizeipräsidium | 20002 | DE | 70191 | Stuttgart
Pearl Agency GmbH | 20005 | DE | 79426 | Buggingen
Quentmeier, Jörg | | DE | 41238 | Mönchengladbach
Rothenbücher, Axel | | DE | 41065 | Mönchengladbach
Sage Software GmbH & Co. KG | | DE | 60437 | Frankfurt
Sage Software GmbH & Co. KG (GS) | | DE | 41065 | Mönchengladbach
Schuldt, Thomas | | DE | 41065 | Mönchengladbach
Theelen, Oliver | | DE | 41065 | Mönchengladbach
Detailansicht
Name Landespolizeipräsidium
Vorname
Suchbegriff Landespolizeipräsidium
Suchbegriff 2
Telefon 1 0711-8990-2312
Telefon 2
Telefax 1
E-Mail 1 lheiwolt@gsn.de
Fremde-Nr.
Debitoren-Nr. 20021
Strasse Hahnemannstr. 1
Kunde
Debitor
Lieferant
Kreditor
Bruttopr
Sonderpr
Bemerku
Gesperrt

Unterhalb der Liste werden auch hier in der Detailansicht die wichtigsten Stammdaten des aktuellen Datensatzes angezeigt.

Die Anzeigeoptionen wie Zeichensatz, Feldreihenfolge etc. können analog zum Artikelstamm definiert oder die angezeigten Daten über das Kontextmenü nach Excel exportiert werden. Die Sortierung der Kundenliste lässt sich so auch hier durch Mausklick auf die gewünschte Spaltenüberschrift nach Suchbegriff, Kundennummer oder Land einstellen. Auch Suche, Filter, Neuanlage, Kopie und Löschung von Daten etc. wird exakt analog zum Artikelstamm durchgeführt. Die Menüfunktionen und Hotkeys aller Standardfunktionen sind auch hier vorhanden und auf gleiche Weise nutzbar. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Funktionen entnehmen Sie daher bitte dem Kapitel

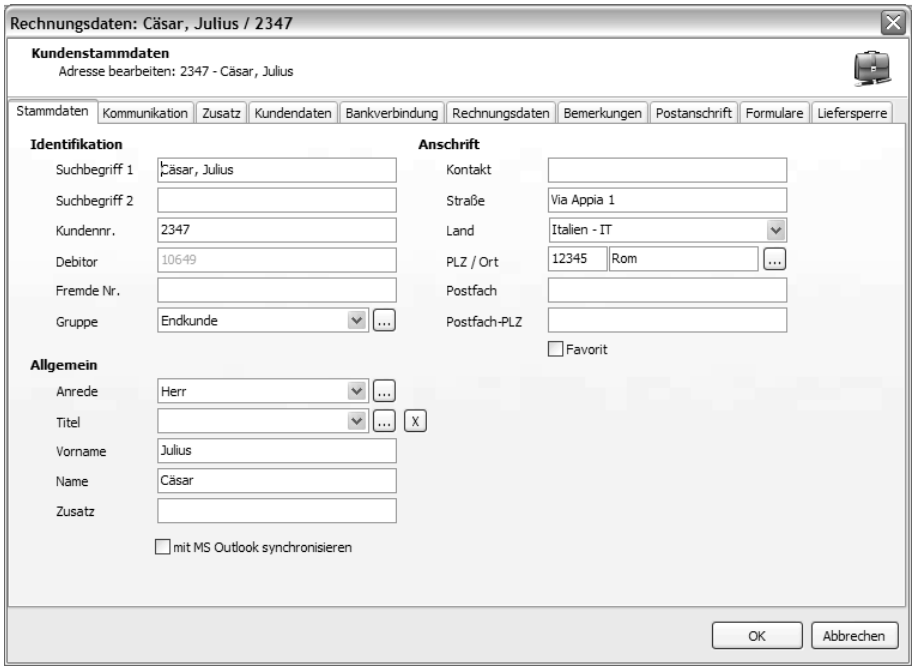
ARTIKELSTAMMDATEN.

8.2 Kunden bearbeiten

Die Stammdaten eines Kunden bearbeiten Sie auch hier in einem mehrseitigen Dialog, den Sie per Doppelklick, mit <ENTER> oder dem Link im Regiezentrum links neben der Liste öffnen. Auch kann jede Seite über einen eigenen Eintrag im Menü BEARBEITEN geöffnet werden.

8.3 Stammdaten des Kunden

Die erste Seite enthält die Stammdaten eines Kunden, die hauptsächlich aus der Adresse und grundlegenden Kundendaten bestehen.



In der Kopfzeile der Adressmaske werden stets die Kundennummer und der Suchbegriff des gewählten Kunden angezeigt, um auch auf den anderen Seiten immer einen Hinweis auf den aktuell bearbeiteten Artikel zu erhalten.

Identifikation

Unter „Suchbegriff 1“ tragen Sie vorzugsweise den Namen und Vornamen bzw. die Firmenbezeichnung Ihres Kunden ein. Wenn Sie den Suchbegriff 1 mit einem Komma eingeben, z. B. in der Form „Klein, Anna“, zerlegt das Programm diesen Suchbegriff in die Teile Nachname und Vorname und füllt die beiden Felder entsprechend automatisch aus, wenn Sie das Eingabefeld für den Suchbegriff 1 verlassen. Andere (individuellere) Suchkriterien tragen Sie einfach als „Suchbegriff 2“ ein.

Geben Sie danach die gewünschte **Kundennummer** ein.

Hinweis: Wenn Sie wünschen, dass Kundennummern automatisch hochgezählt und bei einer Neuanlage passend vergeben werden, können Sie dies über den Menüpunkt STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → KUNDENSTAMMDATEN aktivieren. Eine ausführliche Beschreibung der möglichen Einstellungen lesen Sie im Abschnitt KUNDENEINSTELLUNGEN. Ist die Automatik nicht aktiviert, bleibt bei

der Neuanlage eines Kunden das Feld KUNDENNUMMER leer und Sie müssen für jeden neuen Kunden eine neue Kundennummer manuell vergeben.

Im Gegensatz zur rein numerischen Debitorennummer können in das Feld KUNDENNUMMER auch alphanumerische Zeichen eingetragen werden, also neben Zahlen auch Buchstaben. In diesem Fall sollte die Automatik allerdings nicht eingeschaltet sein.

Hinweis: Falls Sie häufig Barverkäufe abwickeln, kann es sinnvoll sein, sich einen „Pseudo-Kunden“ <BARVERKAUF> anzulegen. Geben Sie diesem Kunden unbedingt auch die Kundennummer BARVERKAUF. Bei erstem Start des Kassenmoduls wird dieser Kunde automatisch angelegt. Neben einer Arbeitserleichterung im Programm haben Sie so auch den zusätzlichen Vorteil der genaueren Auswertungen über diesen „Kunden“.

Die **Debitorennummer** − die Kontonummer des Kunden in der Finanzbuchhaltung − ist fünfstellig und liegt zwischen 10.000 und 69.999. Es sind nur numerische Eingaben möglich. Den Startwert und die Automatik für die Vergabe der jeweils nächsten Debitorennummer bei der Neuanlage eines Kunden können Sie bei der Anlage eines Mandanten vorgeben. Unter „Fremde Nr.“ können Sie ergänzend z. B. die Lieferantennummer eintragen, die Sie bei Ihrem Kunden haben.

Weiterhin dient eine Zuordnung zu einer Kundengruppe unter „Gruppe“ der Identifikation eines Kunden. Dies kann z. B. „Endkunde“, „Händler“ usw. sein. Auf die Kundengruppe wird u. a. auch bei der Fakturierung zugegriffen. Die Auswahl geschieht ebenfalls anhand der Vorgaben, die unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → KUNDENSTAMMDATEN definiert wurden.

Allgemein

Der nächste Block beginnt mit der **Anrede**. Hier stehen Ihnen ebenso verschiedene Einträge zur Auswahl, die Sie beliebig erweitern oder verändern können, wenn Sie auf den Definitionsschalter hinter der Auswahlliste klicken.

Über den Schalter ÄNDERN können hierin vorhandene Anreden geändert, mit NEU zusätzliche Einträge definiert, mit LÖSCHEN vorhandene Vorgaben entfernt werden. Nach der Bestätigung mit OK wird Ihnen die geänderte Anredenliste zur Auswahl angeboten.

Sollte Ihr Kunde einen **Titel** tragen, können Sie ihn auf gleiche Weise erfassen und auch die Vorgaben für Titel beliebig erweitern und verändern.

Der **Vor- und Nachname** eines Kunden ist schon eingetragen, wenn Sie den Suchbegriff 1 wie oben beschrieben erfasst haben; andernfalls kann dieser hier nachgetragen oder verändert werden. Wurde als Suchbegriff ein Firmenname oder ein Eintrag ohne trennendes Komma angegeben, erscheint der komplette Suchbegriff 1 auch im Feld NAME.

Ein weiteres Feld für einen **Zusatz** zu Firmenname bzw. Personenname und Titel, der ebenfalls in die Postanschrift aufgenommen wird, kann mit entsprechenden Angaben wie z. B. dem „Untertitel“ des Firmennamens oder einer anderen Kennung für die Anschrift versehen werden.

Anschrift

Zur Anschrift erfassen Sie zunächst den Namen einer ggf. bekannten Kontaktperson für den Fall, dass Sie eine Firma als Kunden eintragen. Geben Sie hier die Kontaktperson bzw. den Ansprechpartner inkl. der entsprechenden Anrede ein. Auf dieses Feld kann auch in der

Briefanrede als Variable zugegriffen werden, um passende Anreden zu erstellen (siehe unten).

Straße und Hausnummer erfassen Sie im folgenden Eingabefeld. Vor der Angabe des Ortes und der PLZ wählen Sie bitte zunächst ein **Land** aus der Länderliste der Länderdatenbank aus.

Die einzutragende **Postleitzahl** und der **Ort** werden für eine Hausanschrift verwendet. Bei der Angabe kann über den Auswahlschalter auf ein Verzeichnis zugegriffen werden. Alternativ bzw. ergänzend können Sie auch ein Postfach und eine zugehörige Postfach-PLZ angeben. In den Einstellungen zu den Kundenstammdaten wird mit der Option STRAßENANSCHRIFT HAT VORRANG VOR POSTFACH definiert, welche der beiden Angaben im Fall von eingetragener Straße und einem Postfach den Vorrang hat, wenn eine Postanschrift erstellt wird.

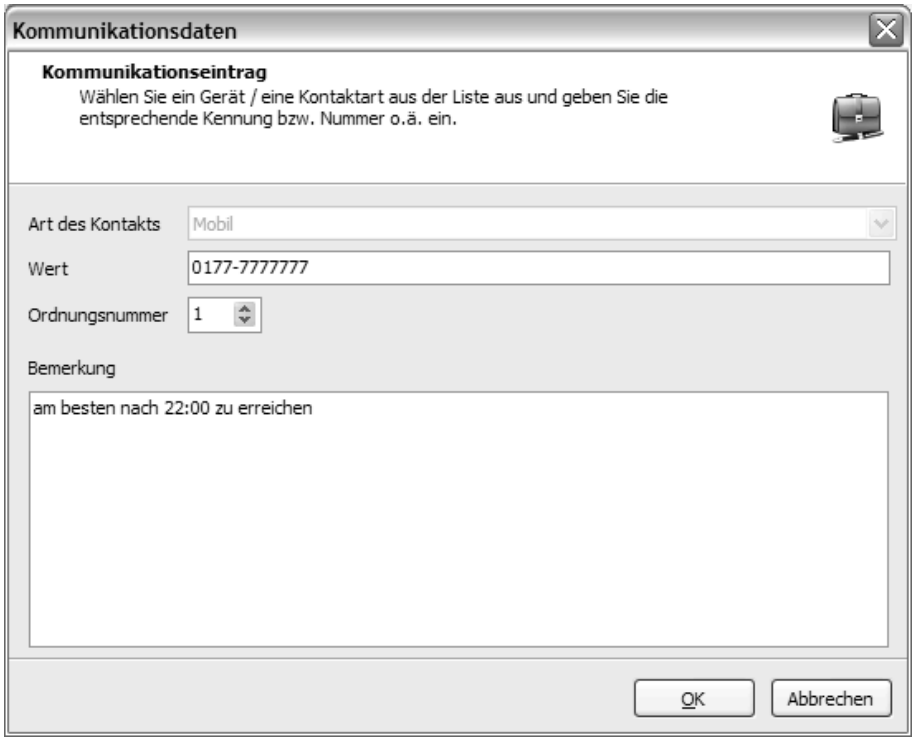
Der Schalter FAVORIT steuert, ob ein Kunde in der Ansicht der Favoriten erscheinen soll, wenn eine Kundenauswahl eingeblendet wird, also z. B. bei der Angabe des Kunden, für den eine Rechnung im Schriftverkehr erfasst werden soll.

8.4 Kommunikationsdaten

Die Kommunikationsdaten werden in Form einer Liste geführt, in der Sie beliebig viele Einträge verwalten können.

Es sind bereits einige Standardeinträge vorhanden, wenn Sie einen neuen Kunden erfassen. Für mehrere Telefon- und Telefaxnummern, Mobiltelefone etc. können Sie hier per Doppelklick auf einen Eintrag oder „Eintrag ändern“ die entsprechende Nummer erfassen.

Auch die Mailadressen und die Adresse der Homepage des Kunden werden hier hinterlegt. Klicken Sie auf „Neuer Eintrag“, können Sie auch weitere Telefon-, Telefax- oder Mobilfunknummer etc. erfassen.



Im Feld WERT wird in einem neuen oder vorhandenen Eintrag die Nummer bzw. Adresse eingetragen. Legen Sie einen neuen Zusatzeintrag an, wählen Sie die Art des Kommunikationsweges über „Art des Kontakts“ aus einer Liste aus. Ebenso kann eine Bemerkung (z. B. „dienstlich“, „privat“ oder „nur ab 18:00 Uhr unter dieser Nummer erreichbar“) angegeben werden, die unterhalb der Liste bei Auswahl eines Eintrags angezeigt werden soll.

Wahl der Ordnungsnummern

Über die Ordnungsnummer steuern Sie, ob dieser Eintrag bei mehreren Einträgen gleichen Typs (z. B. mehreren Telefonnummern) weiter oben oder weiter unten in der Liste angezeigt werden soll.

Die Felder TELEFON, TELEFAX 1 und E-MAIL 1 in der Detailansicht unterhalb der Kundenliste zeigen jeweils den Wert der Einträge an, welche die niedrigste Ordnungsnummer besitzen.

8.4.1 Anwahl über VoIP/Anruferkennung

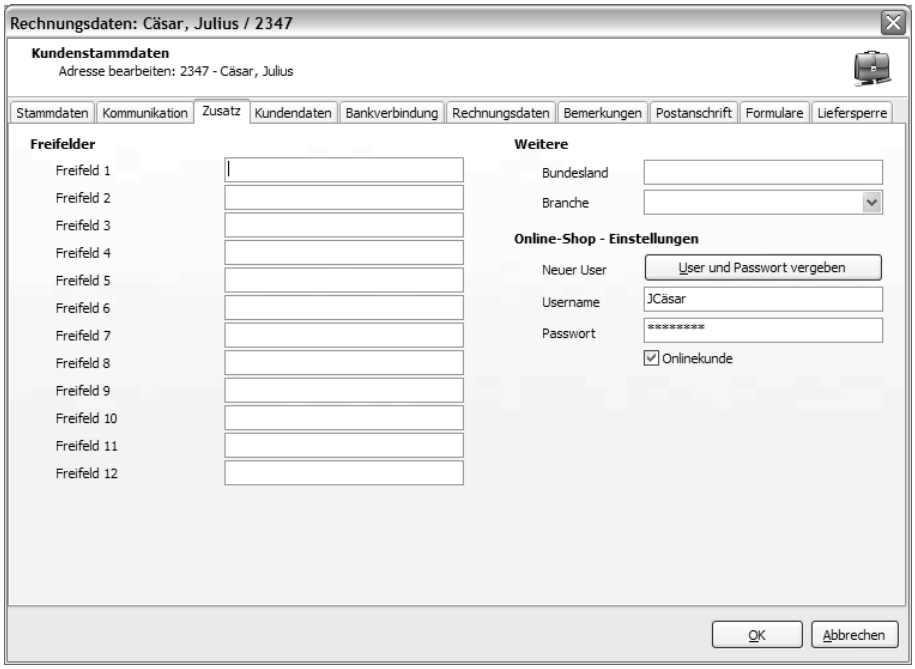
Mit „Voice over IP“ (kurz: VoIP) erweitern Sie Ihren Internetanschluss um Telefoniedienstleistungen. GS-AUFTRAG ermöglicht das Telefonieren übers Internet durch die Anbindung an X-PRO TAPI. Mit X-PRO TAPI können aus der Auftragsbearbeitung heraus Kontakte auf Knopfdruck ausgewählt und über das „Softwaretelefon“ angerufen werden. Dazu wird der gewünschte Eintrag aus den Kommunikationsdaten ausgesucht und dann der Anwahlschalter unter der Liste angeklickt.

Die Installation von X-PRO TAPI ist auf der Software-CD enthalten, über die Sie auch GS-AUFTRAG installiert haben. Aktivieren Sie die Schnittstelle in den PROGRAMMEINSTELLUNGEN unter ISDN-Einstellungen.

Dort definieren Sie auch die Optionen für die Anruferkennung, die Sie verwenden können, wenn Ihr Rechner über eine ISDN-Anbindung und CAPI 2.0 verfügt. Wird ein Anruf von einer der in den Kommunikationsdaten hinterlegten Nummern registriert, können bei aktiver Erkennung die Adressdaten direkt angezeigt und der Anruf wahlweise zusätzlich im Bemerkungsfeld des Kunden vermerkt werden.

8.5 Zusatzdaten

Auf der Seite „Zusatzdaten“ finden Sie wie mehrere Freifelder und deren Titel genau wie im Artikelstamm beliebig in den Einstellungen der KUNDENSTAMMDATEN unter „Bezeichnung Kundenfreifelder“ definiert werden können.



Bei jeder Adresse stehen Ihnen zwölf solcher Freifelder zur Verfügung, auf deren Inhalt Sie z. B. bei Selektionen oder beim Druck von Listen oder Schriftverkehrsvorgängen zugreifen können. Die Angaben zu Bundesland und Branche dienen als zusätzliche Selektionskriterien für Kunden und werden hier wahlweise aus einer Liste ausgewählt.

Einstellungen für den Onlineshop

Setzen Sie GS-SHOP in Verbindung mit GS-AUFTRAG ein, aktivieren Sie den Schalter ONLINEKUNDE. Auf diese Weise steuern Sie, welche Kunden im Onlineshop verwaltet sein sollen. Werden Neukunden, die ihre Adresse in GS-SHOP eingetragen und etwas bestellt haben, aus GS-SHOP an den Onlineshop übergeben, ist dieser Status automatisch gesetzt.

Damit sich hier neu eingetragene oder bereits vorhandene Kunden ohne Shopzugang im Shop-System anmelden können, können Sie per Knopfdruck Usernamen und Passwort zuweisen. Bestätigen Sie die Anzeige des neu vergebenen Passwortes mit OK, wird der Vorschlag in das entsprechende Feld eingetragen.

Den Usernamen und das dazugehörige Passwort können Sie wahlweise z. B. im Schriftverkehr als Kundeninformation ausdrucken lassen und damit den Kunden direkt auf die Einkaufsmöglichkeit in Ihrem Onlineshop aufmerksam machen – oder Sie versenden die Angaben individuell per E-Mail oder auf anderem Weg an neue Kunden. Dazu dienen die Datenfelder USERNAME und PASSWORT aus der Datenquelle „Adressdaten“.

Sollte Ihr Kunde sein Passwort einmal vergessen haben, können Sie ihm an dieser Stelle auch jederzeit ein neues Kennwort zuweisen. Die Angaben zu User und Kennwort im Shop dienen ebenfalls dazu, die Bestellungen, welche aus GS-SHOP importiert werden, automatisch dem richtigen Kunden in zuzuordnen.

8.6 Kundendaten

In der Maske „Kundendaten“ finden Sie Kennungen, Notizen und alle Informationen zur Kreditkarte.

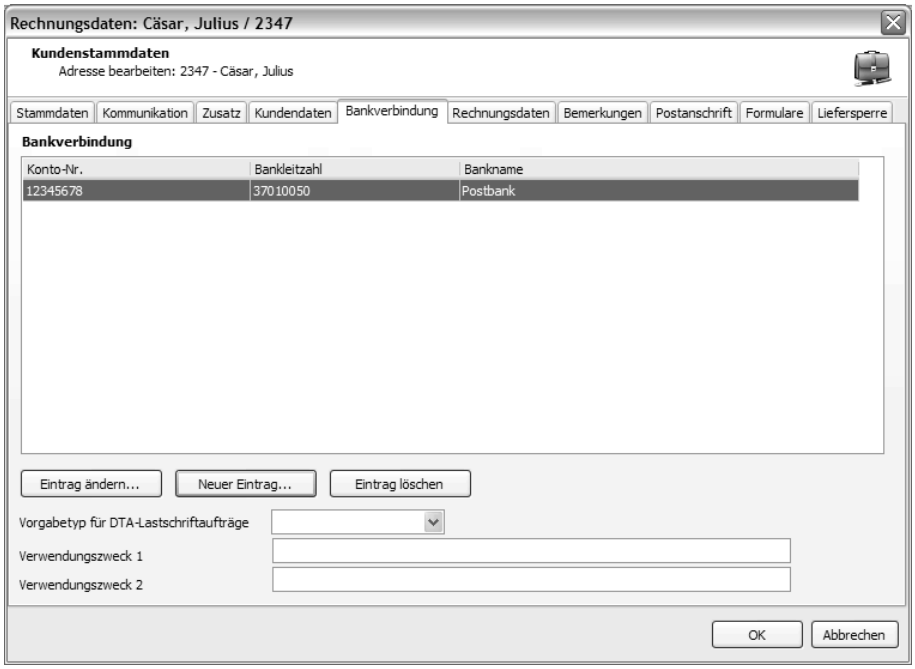


Mit KENNUNG 1 und KENNUNG 2 stehen Ihnen zwei weitere Textfelder zur Verfügung, auf die auch während der Fakturierung bzw. für bestimmte Selektionen zugegriffen werden kann. Die Kennungen werden in einen neuen Vorgang übernommen, wenn Sie den Kunden auswählen. Auch die **Notizfelder** können Sie für weitere Informationen zu Ihrem Kunden verwenden.

Die Angaben zu **erster/letzter Kontakt** werden von GS-AUFTRAG automatisch gefüllt. Der erste Kontakt ergibt sich aus dem Datum der Anlage des Kunden bzw. des Einlesevorgangs, wenn dieser Kunde über eine der Schnittstellenfunktionen der Kundenverwaltung erzeugt wurde. Eine Aktualisierung des letzten Kontakts erfolgt dann, wenn Sie einen neuen Vorgang für diesen Kunden erfassen.

8.7 Bankverbindungen des Kunden

Bankverbindungen werden genau wie Kommunikationseinträge in theoretisch unbegrenzter Anzahl und daher in Form einer Liste im Kundenstamm zu jedem Kunden hinterlegt und verwaltet.



Bei der Definition der Bankverbindungen kann so auch hier mittels NEUER EINTRAG eine Bankverbindung erfasst werden.



Geben Sie zu jeder Bankverbindung eine Kontonummer und eine BLZ an. Dabei werden Sie vom integrierten BLZ-Verzeichnis unterstützt. Wird eine BLZ manuell eingegeben, sucht das Programm den Banknamen aus dem Verzeichnis heraus und trägt diesen ein, was eine zusätzliche Kontrolle der eingegebenen Daten mit sich bringt.

Unter dem Kontoinhaber kann eine IBAN eingegeben werden. Die Eingabe kann – sofern es sich um eine inländische Bankverbindung handelt – per Knopfdruck auf Korrektheit geprüft werden, wenn BLZ und Kontonummer bereits zuvor erfasst wurden. Auch die BIC wird in

der Regel aus dem BLZ-Verzeichnis bereits vorgeschlagen und kann bei Bedarf manuell angepasst werden.

Die Eingabe von Kontonummer und Bankleitzahl ist nicht erforderlich, wenn ersatzweise IBAN und BIC eingetragen werden und die IBAN nicht mit DE beginnt.

Die Option „Hauptbankverbindung“ bewirkt – sofern mehrere Bankverbindungen des Kunden für die Verwendung von Onlinebanking bzw. DTA zugelassen sind –, dass die als solche gekennzeichnete Hauptbankverbindung bei Erstellung eines Onlinebanking- bzw. DTA-Auftrages vorgeschlagen wird.

Zusätzlich können die Daten dieser Bankverbindung auf Formularen des Schriftverkehrs ausgegeben werden, um dem Kunden z. B. auf der Rechnungen mitzuteilen, dass der Betrag von dem genannten Konto abgebucht wird.

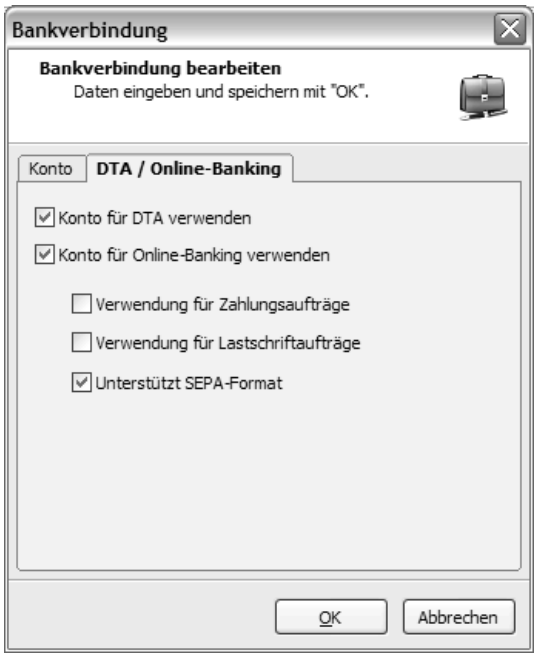
In den Formularen des Schriftverkehrs können zur Ausgabe der Daten der Hauptbankverbindung die Variablen

- Bank Name
- Bank Kontonummer
- Bank BLZ
- Bank BIC
- Bank IBAN
- Bank Kontoinhaber

aus der Datenquelle „Sonstige Daten“ verwendet werden, um sie z. B. nach folgendem Text auszugeben:

„Den ausgewiesenen Rechnungsbetrag werden wir aufgrund der vorliegenden Einzugsermächtigung von folgendem Konto einziehen:

Auf einer zweiten Seite geben Sie an, ob die definierte Bankverbindung zur Abwicklung von Lastschriften oder Gutschriften per DTA und/oder Onlinebanking verwendet werden darf oder nicht.

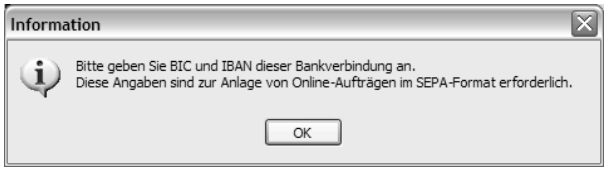


Zusätzlich können Sie für jede Bankverbindung einstellen, ob sogenannte SEPA-Überweisungen unterstützt werden.

Info: SEPA (Single Euro Payments Area) ist ein einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen behandelt werden. Im SEPA wird nicht mehr – wie derzeit – zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen unterschieden.

Da die Verarbeitungsmöglichkeit von SEPA-Überweisungen nicht von allen Banken gewährleistet werden kann, können SEPA-Überweisungen nur dann vorgenommen werden, wenn Ihre eigene Bank (die bei dem Mandanten eingetragene Bank) und gleichzeitig auch die Bank Ihres Kunden SEPA-Überweisungen verarbeiten können. Aus diesem Grund muss sowohl bei der Bank des Mandanten als auch bei der Bankverbindung Ihres Kunden definiert werden, ob die hier eingetragene Bank SEPA unterstützt oder nicht. Sind beide korrespondierenden Banken SEPA-fähig, werden programmseitig automatisch die entsprechenden Onlinebankingaufträge verwendet.

Voraussetzung für die Unterstützung des SEPA-Formats sind die Angabe von BIC und IBAN. Im Zweifelsfall ist eine Aktivierung der SEPA-Funktionalität nicht möglich.

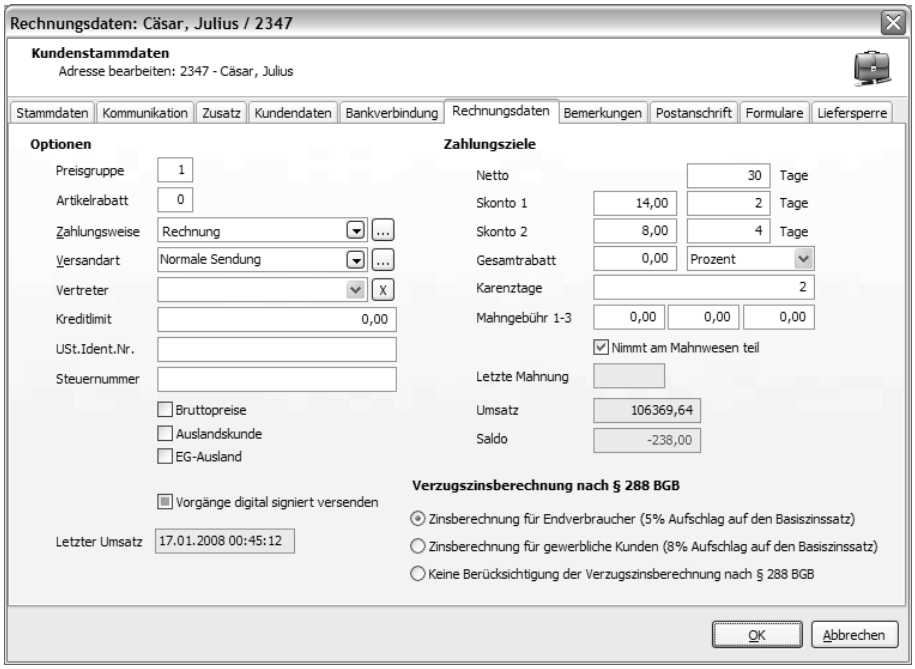

Information
Bitte geben Sie BIC und IBAN dieser Bankverbindung an.
Diese Angaben sind zur Anlage von Online-Aufträgen im SEPA-Format erforderlich.
OK

Für DTA-Lastschriften kann zudem bei einem Kunden ein **Standardtyp** für Aufträge angegeben werden. Dies sollte in den meisten Fällen der Bankeinzug sein, wenn Sie keine expliziten Abbuchungsaufträge mit dem Kunden vereinbart haben.

Sowohl für DTA- als auch Bankingaufträge ist zudem optional ein **Standardverwendungszweck** (unabhängig vom jeweiligen Vorgang) anzugeben, der zusammen mit den weiteren beim Vorgang definierten Verwendungszweckinformationen übergeben wird. Der hier eingetragene Wert wird per Vorgabe in den Eintrag der OP-Verwaltung übernommen.

8.8 Rechnungsdaten des Kunden

Die Seite „Rechnungsdaten“ enthält u. a. die Zahlungsbedingungen Ihres Kunden sowie weitere „berechnungsrelevante“ Angaben für die Fakturierung.



Wenn Sie unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → KUNDENSTAMM Vorgaben gemacht haben, sind hier bereits viele Felder gefüllt, wenn sie einen neuen Kunden anlegen. Diese Vorgabewerte können jedoch beliebig geändert werden.

Bei „Preisgruppe“ wählen Sie eine der fünf aus den

Artikelstammdaten bekannten Preisgruppen für die Verwendung in der Fakturierung für diesen Kunden aus. Erstellen Sie eine Rechnung für diesen Kunden, wird per Vorgabe auf den hier gewählten der bis zu fünf Verkaufspreise zugegriffen.

Hinweis: Eine Preisgruppe null (0) ist nicht möglich.

Auch beim vorgegebenen **Artikelrabatt** des Kunden greifen Sie auf die beim Artikel definierten Artikelrabatte zu. Dafür können Sie bei jedem Artikel bis zu fünf verschiedene Prozentsätze hinterlegen. Während der Fakturierung wird anhand dieser Angaben der entsprechende Rabatt für die Position berechnet. Lassen Sie das Feld leer (Artikelrabatt 0), wird bei der Fakturierung kein Artikelrabatt berücksichtigt.

Hinweis: GS-AUFTRAG stellt verschiedene Rabattsysteme zur Verfügung. Alle Rabattsysteme beziehen sich dabei grundsätzlich auf die beim Artikel hinterlegten Preise; der Gesamtrabatt innerhalb des Schriftverkehrs ist *immer zusätzlich* möglich.

Der Berechnung bei der Rabattvergabe während der Fakturierung liegt folgende Rabattmatrix zugrunde:

- Wenn nur ein Kundensonderpreis vorhanden ist, wird natürlich auch nur der Kundensonderpreis verwendet.
- Wenn ein Kundensonderpreis und gleichzeitig ein Kundensonderrabatt vorhanden sind, wird nur der Kundensonderpreis verwendet.
- Wenn ein Kundensonderpreis und gleichzeitig aber auch Kundensonderrabatt und Warengruppenrabatt vorhanden sind, wird der Sonderpreis verwendet. Auf Nachfrage wird auf den Sonderpreis zusätzlich der Warengruppenrabatt angewendet. Der Kundensonderrabatt wird ignoriert.
- Wenn sowohl Kundensonderpreis, Kundensonderrabatt, Warengruppenrabatt und Rabatt beim Artikel hinterlegt sind, wird der Sonderpreis verwendet. Auf Nachfrage wird auf den Sonderpreis zusätzlich der Warengruppenrabatt angewendet. Der Kundensonderrabatt und der Rabatt beim Artikel werden ignoriert.
- Wenn nur ein Kundensonderrabatt vorhanden ist, wird natürlich auch nur der Kundensonderrabatt verwendet.
- Wenn ein Kundensonderrabatt und gleichzeitig ein Warengruppenrabatt vorhanden sind, wird nur der Kundensonderrabatt verwendet.
- Wenn ein Kundensonderrabatt und gleichzeitig aber auch Warengruppenrabatt und ein Rabatt beim Artikel hinterlegt sind, wird nur der Kundensonderrabatt verwendet. Der Warengruppenrabatt und der Rabatt beim Artikel werden ignoriert.
- Wenn nur ein Warengruppenrabatt vorhanden ist, wird natürlich auch nur der Warengruppenrabatt verwendet.
- Wenn ein Warengruppenrabatt und gleichzeitig ein Rabatt beim Artikel vorhanden sind, wird nur der Warengruppenrabatt verwendet.
- Wenn nur ein Kundensonderpreis vorhanden ist, wird natürlich auch nur der Kundensonderpreis verwendet.
- Wenn nur ein Rabatt beim Artikel vorhanden ist, wird natürlich auch nur der Rabatt beim Artikel verwendet.

Über eine Auswahlliste können Sie als Nächstes die gewünschte **Zahlungsweise** angeben. Der Schalter hinter dem Auswahlfeld dient wie überall dazu, die Liste der vorhandenen Zahlarten zu bearbeiten.

Eine Liste der **Versandarten** steht ebenfalls zur Auswahl. Wählen Sie hier z. B. für den ggf. erzeugten Kunden <BARVERKAUF> für das Kassenmodul die Versandart „Abholer“. Auf Wunsch können Sie bei jeder der Versandarten die zu berechnenden Beträge für Porto, Verpackung, Eilzuschlag usw. – auch gewichtsabhängig – hinterlegen. So werden schon bei der Auswahl der Versandart automatisch die korrekten Versandkosten ermittelt und in die Rechenfelder des Auftrags übernommen.

Im Feld VERTRETER kann jedem Kunden ein fester Vertreter zugeordnet werden. Dieser „Stammvertreter“ wird bei der Kundenauswahl in der Fakturierung immer mit übernommen, kann dort aber noch geändert werden. Weitere Informationen zur Vertreterabrechnung finden Sie im Kapitel VERTRETER- UND PROVISIONSABRECHNUNG.

Geben Sie unter „Kreditlimit“ einen Wert größer null an, wird bei der Erfassung neuer Vorgänge geprüft, ob der auch auf dieser Seite dargestellte Saldo des Kunden ggf. oberhalb des Wertes liegt. Falls ja, gibt das Programm eine entsprechende Meldung bei der Fakturierung aus. Die Vorgabe von einem Kreditlimit „0,00“ sorgt dafür, dass diese Warnung wirklich nur dort erscheint, wo Sie es selbst definiert haben.

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt.-ID) und Steuernummer des Kunden werden zur Ausgabe auf Schriftverkehr wie Rechungen etc. und ggf. bei der Übergabe an die Buchhaltung benötigt. Die USt.-ID muss zudem zwingend bei gewerblichen Kunden eingetragen werden, wenn der Kunde aus einem EG-Mitgliedsland kommt, damit der korrekte Steuersatz ausgewählt für Vorgangspositionen werden kann. Die Felder AUSLANDSKUNDE und EG-AUSLAND müssen in diesem Fall ebenfalls aktiviert sein.

Reinen Endkunden, wie etwa dem viel zitierten BARVERKAUF, verabreichen Sie per Optionsschalter BRUTTOPREISE die notwendige Kennzeichnung zum Ausweis von Artikelpreisen inkl. Steuer im Positionsbereich eines Vorgangs. Die üblicherweise netto erfassten Preise aus dem Artikelstamm werden dann bei der Fakturierung entsprechend in Bruttopreise umgerechnet. Wird aber auch bei Ihrem Unternehmen normalerweise netto fakturiert, d. h. berechnen Sie Ihrem Kunden Nettoartikelpreise und errechnen in der Rechnungssumme den Bruttobetrag anhand der Nettosumme zuzüglich aufgeschlagener Umsatzsteuer, bleibt der Schalter BRUTTOPREISE deaktiviert.

Tipp: Sie finden im Abschnitt PREISGESTALTUNG der Artikelstammdaten weitere Informationen und verschiedene Beispiele, in denen die unterschiedlichen Gestaltungsmöglichkeiten Ihrer Preisberechnung genauer erläutert werden.

Die Schalter AUSLANDSKUNDE und EG-AUSLAND steuern (gemeinsam mit der USt.-ID) bei der Fakturierung die korrekte Wahl des USt.-Satzes. Wenn es sich bei Ihren Kunden also um keinen Inlandskunden handelt, aktivieren Sie bitte den Schalter AUSLANDSKUNDE unbedingt. Aktivieren Sie *zusätzlich* die Option für EG-Kunden, wenn Ihr Auslandskunde aus einem EG-Mitgliedsland stammt, und tragen Sie dazu zwingend bei gewerblichen Kunden seine USt.-ID ein. Bei der Fakturierung wird dann nicht auf die beim Artikel hinterlegten Steuersätze, sondern auf die Kennung für steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferungen zugegriffen. Dies ist wichtig für die Buchungsübergabe an die Buchhaltung.

Hinweis: Bei EG-Auslandskunden müssen sowohl der Schalter AUSLANDSKUNDE als auch der Schalter EG-AUSLAND aktiviert sein.

Digitale Signatur

Rechnungen, die elektronisch versendet werden (E-Mail), müssen digital signiert werden, damit der Rechnungsempfänger den Vorsteuerabzug geltend machen kann. Die gesetzliche Grundlage hierfür bildet das Umsatzsteuergesetz in Kombination mit dem Signaturgesetz.

Aktivieren Sie die Option „Vorgänge digital signiert versenden“, wenn Sie Ihren Kunden vor dem Gesetz gültige Rechnungen per E-Mail zukommen lassen wollen. Für die Teilnahme am Signaturverfahren melden Sie sich zunächst auf der Billing-Plattform unter www.sage-signatur.de an und bestellen dort die Signaturen. Geben Sie im Dialog EXTRAS → MANDANTENEINSTELLUNGEN → DIGITALE SIGNATUR Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

Schließlich drucken Sie wie gewohnt die Rechnung. Im Dialog der Formularauswahl wählen Sie das gewünschte Formular aus und klicken auf „Drucken/digital signieren“. Beantworten Sie die Frage, ob die Rechnung auf dem Drucker ausgedruckt werden soll, mit NEIN, so wird die Rechnung an den Kunden mit einer digitalen Signatur versandt.

Der **letzte Umsatz** des Kunden wird analog zum letzten Umsatz mit einem Artikel in den Details als Datumsinformation angezeigt.

8.8.1 Zahlungsziele des Kunden

Entsprechend der Vorgaben unter KUNDENSTAMMDATEN, die als „Vorgabe Zahlungsziele“ für neue Kunden definiert haben, werden hier die Standardzahlungsziele eingetragen und können je Kunde angepasst werden, wenn abweichende Konditionen gewährt werden. Die Angaben zu Zahlungszielen bestehen aus dem Nettozahlungsziel in Form der Tage bis zur Fälligkeit (z. B. 30 Tage). Wenn schnellere Zahlung belohnt wird, kann dies in Form von zwei unterhalb des Nettoziels liegenden Angaben in Tagen und dem entsprechenden Prozentsatz definiert werden. Vergeben Sie eine oder zwei Skontokonditionen, z. B. 2 % Skonto innerhalb von 14 Tagen, 3 % Skonto innerhalb von acht Tagen.

Ein zusätzlicher **Gesamtrabatt** kann unabhängig vom Sonderrabatt, Artikelrabatt, Warengruppenrabatt bzw. dem Rabatt, der sich aus der Rabattgruppe ergibt, vordefiniert werden, der dann in jeden Auftrag übertragen wird. Wenn Sie also möchten, dass Ihr Kunde grundsätzlich einen bestimmten (vereinbarten) Gesamtrabatt erhält, können Sie hier die Art der Rabattvergabe (prozentual oder als Festbetrag) wählen und den entsprechenden Prozentsatz bzw. den Rabattbetrag eintragen. Bei der Fakturierung werden die mit dem Kunden vereinbarten Konditionen automatisch berücksichtigt, können dort aber für jeden Vorgang wieder angepasst werden.

8.8.2 Mahninformationen beim Kunden

Der Unterschied zwischen den Einträgen „Mahnlauf“ und „Keine Mahnung“ bei der **Art der Mahnung** besteht darin, dass Kunden, bei denen „Keine Mahnung“ angegeben wurde, beim automatischen Mahnlauf nicht gemahnt werden.

Die Fälligkeit eines OP richtet sich nach den von Ihnen angegebenen Nettotagen, z. B. 30 Tage, und einer zusätzlichen Schonfrist, den sogenannten **Karenztagen**, um z. B. Laufzeiten bei Banküberweisungen, Wochenenden usw. zu berücksichtigen. Ein „üblicher“ Wert sollte zwischen zwei und 14 Tagen liegen. Eine Rechnung wird also nach 30 Tagen netto plus zwei Tagen Karenzzeit als fällig angezeigt bzw. kann angemahnt werden.

Beim Kunden kann optional auch eine **Mahngebühr** aufgeschlagen werden. Geben Sie hier beim Kunden den gewünschten Betrag ein, wenn Sie im Fall einer Mahnung einen

zusätzlichen Posten mit Gebühren ausweisen wollen. Denken Sie aber in diesem Fall daran, dass ein entsprechendes Konto zur Übergabe der anfallenden Mahngebühren im Dialog der Erlös- und Kostenkonten zu definieren ist.

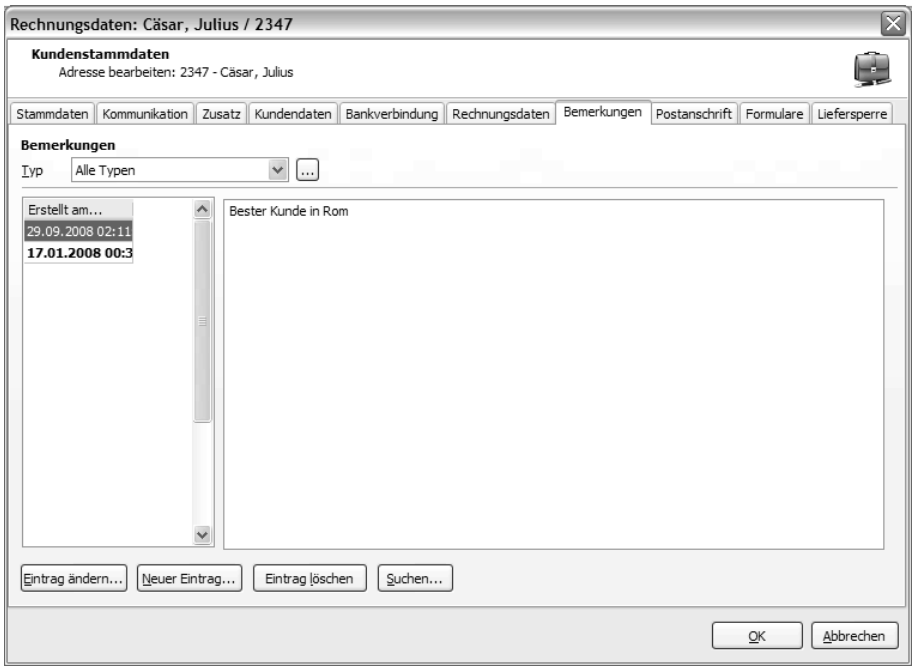
8.8.3 Laufende Umsatz- und Saldeninformationen

Abschließend zeigt GS-AUFTRAG zu jedem Kunden laufende Angaben zu erzielten Umsätzen und dem Saldo des Kunden. Die Umsätze von Rechnungen und Gutschriften werden automatisch beim Kunden verbucht, der Kundensaldo wird entsprechend angehoben. Bei Zahlungseingängen wird der Saldo dann um den Zahlungsbetrag vermindert. Diese beiden Felder werden permanent weitergeführt.

8.9 Bemerkungen zu Kunden

Unter „Bemerkungen“ können Sie historisch sortiert nach Datum beliebig viele Einträge hinterlegen. Ebenso ist die Verwaltung mehrerer Typen von Bemerkungen vorgesehen, die frei definiert werden können, wenn Sie auf den Schalter hinter der Auswahl der Bemerkungstypen zur Anzeige klicken, der per Vorgabe auf die Anzeige aller Bemerkungen eingestellt ist.

Hier erzeugen Sie beliebig viele „Kategorien“ für Ihre Einträge in den Bemerkungen eines Kunden. Der voreingestellte Typ „Allgemein“ wird auch dem Eintrag zugeordnet, der automatisch angelegt wird, wenn Sie einen neuen Kunden erzeugen, sodass Sie mindestens ein Bemerkungsfeld je Kunden für Selektionen verwenden können.



Bei der Neuanlage einer Bemerkung wird zur Kategorisierung zunächst ein Typ ausgewählt. Die Anzeige der Bemerkungen kann dann über die Auswahlliste auf die gewünschte Kategorie (Typ) umgestellt werden. Sind mehrere Einträge vorhanden, wählen Sie in der Spalte „Erstellt am ...“ die unterschiedlichen Einträge. Klicken Sie auf einen dieser Sätze, wird die entsprechende Bemerkung angezeigt.

Hinweis: In den Mandantenvorgaben können Sie sogenannte Alarmworte eingeben. Stellt das Programm während der Erfassung eines Auftrages nach der Auswahl des Kunden fest, dass eines der angegebenen Alarmwörter in den

Bemerkungen zum Kunden enthalten ist, wird der betreffende Eintrag unmittelbar geöffnet, wenn Sie den Kunden bei der Fakturierung auswählen.

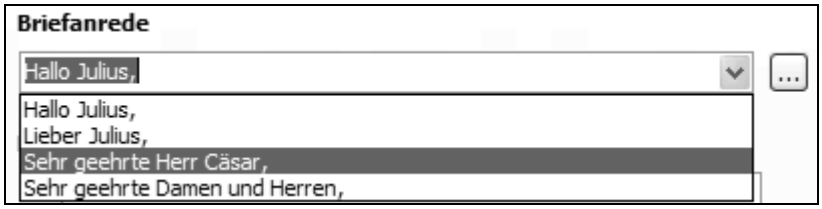
Ist die ISDN-Rufnummernidentifikation aktiv, kann außerdem optional jeder eingegangene Anruf automatisch mit einem Eintrag in dieser Liste protokolliert werden.

Textbausteine

In Bemerkungseinträgen können Sie über den Schalter TEXTBAUSTEIN auf die bereits vorhandenen Textbausteine zugreifen. Hier können Sie mit NEU auch neue Standardtexte definieren, mit ÄNDERN vorhandene Textbausteine überarbeiten bzw. mit LÖSCHEN entfernen. Über OK fügen Sie den aktuellen Textbaustein in die gerade bearbeitete Bemerkung an der aktuellen Position ein. Auf die Liste der Textbausteine können Sie in allen Textfeldern, u. a. auch bei der Fakturierung, zugreifen.

8.10 Postanschrift

Die Seite „Postanschrift“ beinhaltet Briefanrede und Postanschrift des Kunden, die aus den vorhandenen Angaben in den Stammdaten automatisch erzeugt werden können. Über die Auswahlliste zur **Briefanrede** übernehmen Sie einen der möglichen Vorschläge, der anhand der Angaben wie Anrede, Name etc. gebildet werden.



Mit dem Schalter hinter der Auswahlliste öffnen Sie die Verwaltung der Vorgaben, die in der Liste angeboten werden. Die Definition der Briefanreden wird im Abschnitt der Einstellungen und Vorgaben beschrieben.

8.10.1 Postanschrift bearbeiten

Die Postanschrift wird zusätzlich zu den sonstigen Adressdaten gespeichert, um bei einem Ausdruck im Schriftverkehr möglichst immer eine schlüssige und bündige Anschrift anhand fest definierter Variablen für die Postanschrift erzeugen zu können. Über den Schalter VORSCHLAG wird die Postanschrift aus den Adressdaten des jeweiligen Kunden erstellt. Sie können diese dann beliebig ändern und ergänzen. Die Änderungen bleiben so lange erhalten, bis Sie das nächste Mal auf den Schalter VORSCHLAG klicken.

Wird die Postanschrift nicht auf diese Weise manuell erstellt, wird sie automatisch aus den vorhandenen Daten Name, Vorname, Anrede, Zusatz, Kontakt, Straße bzw. Postfach, Land, PLZ und Ort beim Schließen der Kundenstammdaten mit OK erzeugt.

Hinweis: In den Kundeneinstellungen der Mandantenvorgaben können Sie einige Vorgaben für die Erstellung der Postanschrift machen. Es kann z. B. festgelegt werden, ob die Straßenanschrift oder − sofern vorhanden − das Postfach in die Postanschrift übernommen wird.

8.11 Kundenbezogene Formulare

Wahlweise kann für jeden Kunden und jede Vorgangsart (Rechnung, Lieferschein etc.) ein bestimmtes „Formular“ als zum Kunden passendes Layout für den Druck vorgegeben werden.

Beim Ausdruck einer Rechnung, Mahnung etc. wird das hier angegebene Formular automatisch vorgeschlagen, wenn der Auswahldialog erscheint. Bei vielen vorhandenen Formularen entfällt somit das lästige Suchen innerhalb der Formularauswahlliste, wenn Sie z. B. einem Kunden mit gewährten Rabatten ein entsprechendes Formular mit Rabattspalte in den Positionen gleich hier zuweisen.

Ein anderer denkbarer Anwendungsfall ist der mehrsprachige Einsatz von GS-AUFTRAG bei internationaler Klientel. Haben Sie z. B. Kunden, die Ihre Rechnung in Ihrer Landessprache erwarten, so können Sie zunächst ein Formular entsprechend gestalten und dann in den Stammdaten des Kunden als Vorgabe hinterlegen.

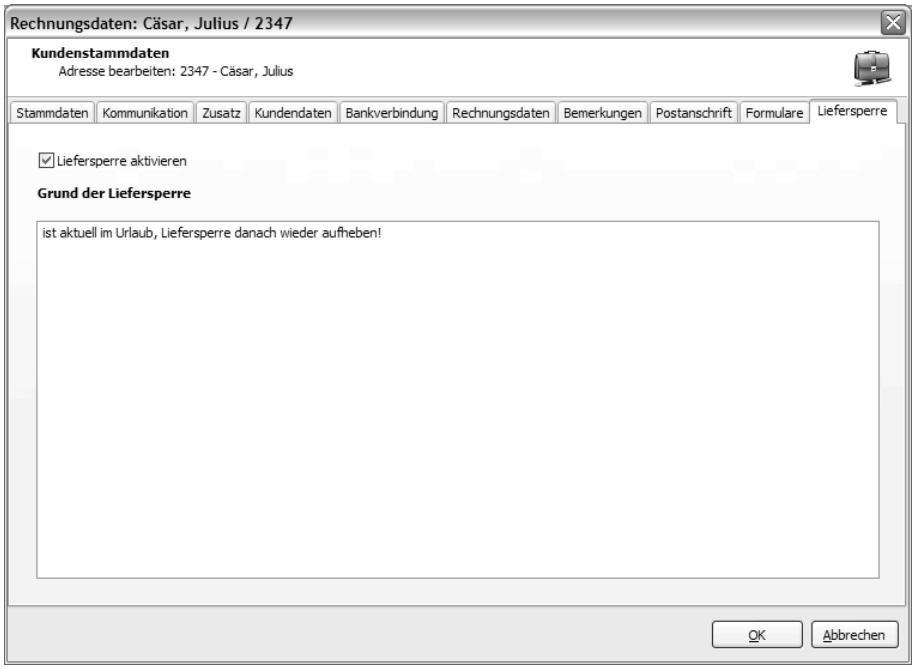
Hinweise: Die Formularzuordnung bleibt beim Wechsel des Formulargestalters (normal -> alternativ und alternativ -> normal) erhalten. Wechseln Sie zwischen den Druckdesignern, so gehen die beim jeweiligen Kunden hinterlegten Formularzuordnungen hierdurch nicht verloren.

Beim Stapeldruck hat das Formular, welches als Stapeldruckformular definiert wurde, Vorrang vor dem beim Kunden hinterlegten Formular.

Die Auswahl eines Formulars geschieht über den Schalter hinter dem Anzeigeelement für den Namen der gewählten Formularvariante. Es erscheint eine Übersicht, in der Sie das entsprechende Formular per Doppelklick auswählen. Diese Liste zeigt nur die Formulare, die der ausgewählten Schriftverkehrsart entsprechen. Wenn Sie eine Formularzuweisung entfernen wollen, klicken Sie bei der gewünschten Schriftverkehrsart auf den Schalter ganz rechts.

8.12 Liefersperre

Wenn Sie – aus welchen Gründen auch immer – entscheiden, dass ein Kunde zeitweise oder dauerhaft nicht mehr beliefert werden soll, aktivieren Sie die **Liefersperre**, sodass beim Versuch der Neuanlage eines Vorgangs der Fakturierung eine Meldung ausgegeben werden kann, dass dieser Kunde für weitere Lieferungen gesperrt ist. Sie können dann immer noch entscheiden, ob dieser Kunde trotzdem eine Lieferung erhält. Wenn die Liefersperre aber nicht mehr gültig ist, sollten Sie gerade im Mehrplatzbetrieb unbedingt daran denken, diesen Schalter wieder zurückzustellen, um peinliche und umsatzschädigende Zwischenfälle zu vermeiden.



Die „Automatische Liefersperre“, die Sie in den Vorgaben für Kunden definieren können, sorgt dafür, dass das Kennzeichen „Liefersperre“ automatisch beim Erreichen einer bestimmten Mahnstufe gesetzt wird.

8.13 Fahrzeugdaten

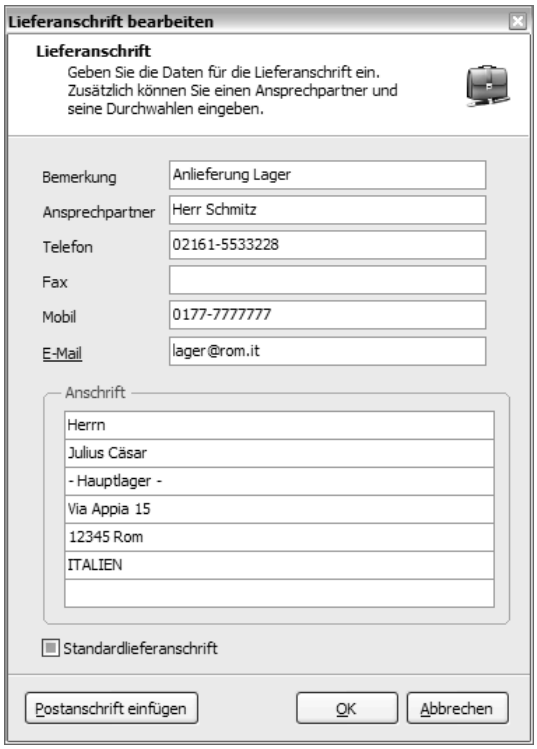
Wenn das Zusatzpaket „Kfz“ zu GS-AUFTRAG erworben wurde, steht zu jedem Kunden die Verwaltung der Daten mehrerer Fahrzeuge über den Schalter FAHRZEUGDATEN zur Verfügung, die für die Fakturierung und einige Sonderfunktionen des Zusatzpakets verwendet werden. Jedem Kunden können hierbei beliebig viele Fahrzeuge zugeordnet werden. Eine Beschreibung und weitere Hinweise finden Sie im Kapitel Kfz-Daten.

8.14 Lieferanschriften

Der Menüpunkt BEARBEITEN → LIEFERANSCHRIFTEN (oder <STRG> + <L>) führt zu einer Liste beliebig vieler abweichender Lieferanschriften für den aktuell in der Liste ausgewählten Kunden. Diese können während der Fakturierung unter STAMMDATEN → LIEFERUNG AN ausgewählt werden. Dazu ist bei mehreren Einträgen auch die Suche nach Bemerkung oder Ansprechpartner möglich – den beiden Feldern, nach denen die Liste auch per Klick auf den Titel oder die Auswahlliste sortiert werden kann.

Tipp: Für jede bereits definierte Anschrift kann aus der Liste heraus über das Menü DRUCK auch „auf die Schnelle“ ein Etikett erstellt werden.

Wenn Sie eine neue Lieferanschrift erfassen, können Sie den abweichenden Ansprechpartner und dessen Kontaktdaten zusammen mit einer Bemerkung, die bei der Identifizierung der gewünschten Lieferanschrift helfen kann, in einem kleinen Eingabedialog erfassen.



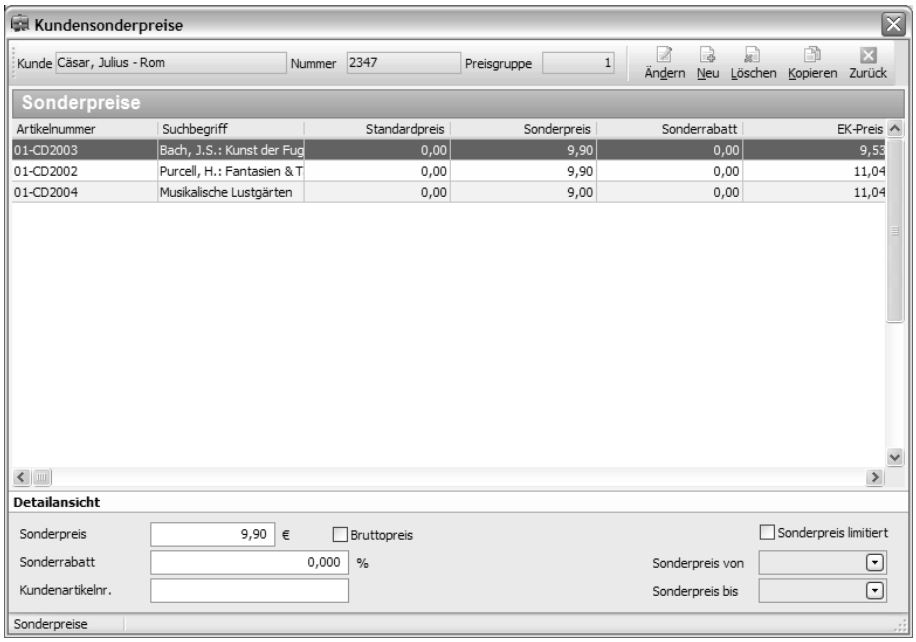
Der Block „Anschrift“ enthält die eigentliche Definition der abweichenden Lieferanschrift, die Sie entweder komplett neu eingeben oder auf Basis der Postanschrift des Kunden aus dessen Stammdaten erstellen, die per Knopfdruck eingefügt werden kann.

Im Fall mehrerer Einträge in der Liste kann auch eine Lieferanschrift als Standard markiert werden, sodass diese automatisch gewählt wird, wenn Sie einen neuen Vorgang erfassen.

8.15 Kundensonderpreise

Neben der gängigen Preisvergabe über die bis zu fünf Verkaufspreise und der Rabattdefinition über Artikelrabatte bzw. separate Rabattgruppen (s. auch Abschnitte RECHNUNGSDATEN, ARTIKELPREISE und ARTIKELRABATT) können Sie spezielle Kundenpreise und Kundenrabatte verwalten.

Wurden einem Kunden für bestimmte Artikel spezielle Sonderpreise und Sonderrabatte zugeordnet, erkennen Sie dies an der entsprechenden Optionsanzeige in der Detailansicht der Kundenliste. Bei der Fakturierung wird automatisch auf vorhandene Sonderkonditionen zugegriffen. Die Vergabe eines zusätzlichen Gesamtrabatts ist weiterhin möglich.



Mit NEU legen Sie einen neuen Sonderpreis an, der zunächst eine Auswahl des Artikels erfordert. Geben Sie dazu ein möglichst genaues Selektionskriterium an, wählen den gewünschten Artikel aus der Liste und übernehmen ihn per Doppelklick oder mit <ENTER> in die Sonderpreisliste. Der für diesen Artikel festgelegte Verkaufspreis laut Preisgruppe des Kunden wird zu Ihrer Information als „Standardpreis“ aufgeführt. Tragen Sie den vereinbarten Sonderpreis oder den Sonderrabatt ein. Sie können angelegte Sonderpreise auch limitieren, also nur für einen bestimmten Zeitraum erlauben.

Hinweis: Sind sowohl ein Sonderpreis als auch ein Sonderrabatt für einen Artikel in der Sonderpreisliste eines Kunden eingetragen, wird der Sonderrabatt während der Fakturierung ignoriert. Vorrangig wird immer nur auf den Sonderpreis zurückgegriffen.

Soll der Sonderrabatt berechnet werden, muss der Sonderpreis explizit auf 0,00 gesetzt werden.

Beachten Sie, dass Sonderpreise keine Verbindung über eine Preisbasis zu einem Einkaufspreis haben. Daher wird zur Kalkulation eines Vorgangs der EK-Preis 1 herangezogen.

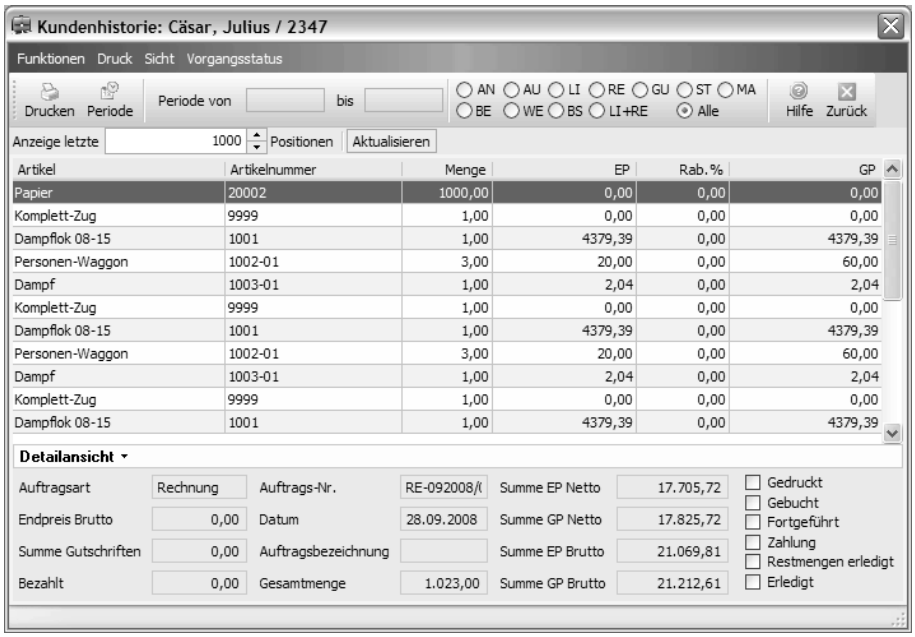
Mit dem Schalter LÖSCHEN bzw. <ENTF> können Sie vorhandene Sonderkonditionen aus der Liste entfernen, mit ÄNDERN Preise und Rabatte bearbeiten. Nach der Bestätigung mit OK wird die Liste der Sonderpreise gespeichert. Preisänderungen der definierten Sonderpreise können gemeinsam mit den regulären Preisen oder wahlweise auch separat durch die integrierten Preispflegefunktionen zum gesammelten Anpassen mehrerer Artikelpreise durchgeführt werden.

8.15.1 Kundenpreisliste

Unter DRUCK → KUNDENPREISLISTE können sämtliche Sonderpreise des Kunden inkl. Artikeldaten oder alle Artikel der Preisgruppe des Kunden ausgedruckt werden. Auf diese Weise können Sie jedem Kunden eine individuelle Preisliste erstellen, wenn dies erwünscht ist.

8.16 Kundenhistorie

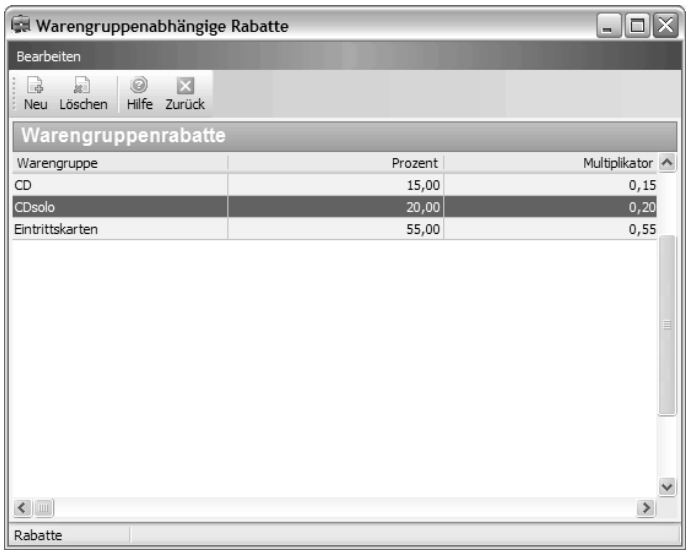
Wenn Sie auf einen Blick sehen möchten, wann, zu welchem Preis und in welcher Menge Artikel an einen Kunden verkauft wurden, steht über „Historie“ bzw. <STRG> + <H> die Kundenhistorie („welche Artikel hat der Kunde“) zur Verfügung, die ähnlich wie die Artikelhistorie aufgebaut ist.


Kundenhistorie: Cäsar, Julius / 2347
Funktionen Druck Sicht Vorgangsstatus
Drucken Periode
Periode von bis
AN AU LI RE GU ST MA
BE WE BS LI+RE Alle
Hilfe Zurück
Anzeige letzte 1000 Positionen Aktualisieren
Artikel | Artikelnummer | Menge | EP | Rab.% | GP
Papier | 20002 | 1000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
Komplett-Zug | 9999 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
Dampflok 08-15 | 1001 | 1,00 | 4379,39 | 0,00 | 4379,39
Personen-Waggon | 1002-01 | 3,00 | 20,00 | 0,00 | 60,00
Dampf | 1003-01 | 1,00 | 2,04 | 0,00 | 2,04
Komplett-Zug | 9999 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
Dampflok 08-15 | 1001 | 1,00 | 4379,39 | 0,00 | 4379,39
Personen-Waggon | 1002-01 | 3,00 | 20,00 | 0,00 | 60,00
Dampf | 1003-01 | 1,00 | 2,04 | 0,00 | 2,04
Komplett-Zug | 9999 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00
Dampflok 08-15 | 1001 | 1,00 | 4379,39 | 0,00 | 4379,39
Detailansicht
Auftragsart Rechnung
Auftrags-Nr. RE-092008/(
Summe EP Netto 17.705,72
Endpreis Brutto 0,00
Datum 28.09.2008
Summe GP Netto 17.825,72
Summe Gutschriften 0,00
Auftragsbezeichnung
Summe EP Brutto 21.069,81
Bezahlt 0,00
Gesamtmenge 1.023,00
Summe GP Brutto 21.212,61
Gedruckt
Gebucht
Fortgeführt
Zahlung
Restmengen erledigt
Erledigt

Alle Artikelpositionen werden in chronologischer Reihenfolge der zugehörigen Vorgänge angezeigt und können wie die Artikelhistorie nach Vorgangsart und/oder Zeitraum eingeschränkt werden. Die Detailansicht zeigt beim Kunden neben den wichtigsten Daten der aktuellen Artikelposition wie Schriftverkehrsart, Auftragsnummer, Datum und Endbetrag zusätzlich die Summen aus Menge, Einzelpreis (EP) sowie Gesamtpreis (GP). Zusätzlich zu den Filtermöglichkeiten, die auch die Artikelhistorie bietet, kann die Liste auf einen einzelnen Artikel beschränkt werden (Menü SICHT).

8.17 Warengruppenrabatte

Der Menübefehl DATEI → WARENGRUPPENRABATTE oder <STRG> - <W> blendet eine Liste aller Artikelrabatte ein, die global für eine Warengruppe bei einem Kunden hinterlegt werden können.



Erhält ein Kunde beispielsweise immer auf alle Artikel der Warengruppe „Standardartikel“ einen Rabatt von 5 %, kann dieser hier hinterlegt werden, statt für alle Artikel Sonderpreise/-rabatte einzutragen oder eine entsprechende Preis- oder Rabattgruppe dazu verwenden zu müssen.

8.17.1 Seriennummern zu einzelnem Kunden

Analog zur Übersicht der verfügbaren und verkauften Seriennummern im Artikelstamm können Sie auch bei jedem Kunden anhand einer solchen Liste nachvollziehen, welche Seriennummern welcher Artikel an ihn verkauft wurden. Über DATEI → SERIENNUMMERN (oder <STRG> + <F5> wie im Artikelstamm) werden alle von diesem Kunden erworbenen Artikel nebst entsprechenden Seriennummern aufgelistet. Sie können in diesem Menü auch Seriennummern suchen, z. B. um den Garantieanspruch für eine geforderte Reparatur zu kontrollieren.



8.17.2 Mahnungshistorie

In einer Liste werden alle Mahnungen aus dem integrierten Mahnwesen angezeigt, die als PDF-Sicherung bei jedem Mahnlauf erzeugt werden (siehe entsprechenden Abschnitt im separaten Kapitel zur OP-Verwaltung). Versionen vor GS-AUFTRAG 2007 haben noch mit einer anderen Variante des Mahnwesens gearbeitet, die aber ebenso Sicherungen der Mahnungen – allerdings in einem anderen Format – erzeugt haben. Auch diese Sicherungen werden in der Liste angezeigt. Alle Einträge können Sie per Doppelklick öffnen. Je nach Herkunft wird dann das PDF oder die Sicherung älterer Mahnungen als QRP-Datei im programmeigenen Vorschaufenster angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie die Professional-Version einsetzen, werden die PDF-Sicherungen der Mahnungen aus dem Mahnwesen ebenso im Belegarchiv hinterlegt, wenn Sie die Option unter WEITERE EINSTELLUNGEN: Mahnwesen in den Mandanteneinstellungen aktiviert haben.

8.18 Import- und Exportfunktionen

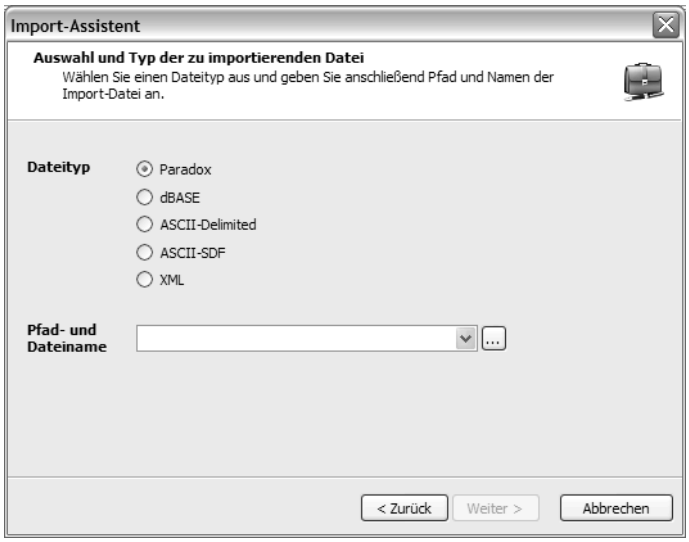
Genau wie bei Artikeln steht auch im Kundenstamm ein eigenes Untermenü bereit, in dem die Schnittstellenfunktionen untergebracht sind, welche die Kunden (bzw. deren Adressen) betreffen. Der **Export** von Kunden geschieht hierbei – genauso wie die **Übergabe an MS-Office** – in gleicher Weise wie bei der vergleichbaren Funktion des Artikelstamms. Hinweise zur Bedienung für Kundendaten finden Sie daher im entsprechenden Abschnitt des Kapitels zu Artikeln. Anders als bei Artikeln kann hier auch ein Import neuer Datensätze vorgenommen werden.

8.19 Adressen importieren

In den Kundendaten steht über DATEI → IMPORT/EXPORT → ADRESSEN IMPORTIEREN ein Assistent für den Import von Adressen zur Verfügung, über den Sie externe Adressdaten direkt in den Kunden- oder Lieferantenstamm übernehmen und dabei auch bereits vorhandene Kunden- oder Debitorennummern bzw. Lieferanten- und Kreditorennummern aus Ihrer Quelldatei einlesen können.

Über den Schalter WEITER gelangen Sie hier, wie in den übrigen Assistenten, zur jeweils nächsten Seite, mit ZURÜCK kehren Sie an jeden beliebigen Punkt zurück, um Ihre Eingaben zu korrigieren oder zu ergänzen. Mit ABBRECHEN springen Sie vor der Durchführung des Imports wieder in die Stammübersicht zurück. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Angaben über die Quelldatei vorzunehmen.

Geben Sie zuerst den Dateityp und anschließend die entsprechende Pfadangabe entweder manuell oder über die Suchfunktion ein. Alle Eingaben zur Quelldatei werden gespeichert und stehen beim nächsten Datenimport über die Liste des Pfadeingabefelds wieder bereit. Bei der Typendefinition haben Sie die Auswahl zwischen verschiedenen Standardformaten:



8.19.1 Hinweis über erforderliche Systemkomponenten

Um Daten im Paradox-, dBASE- oder ASCII-SDF-Format exportieren zu können, wird eine installierte Borland Database Engine benötigt (BDE). Installieren Sie diese bitte nachträglich wie im Kapitel INSTALLATION beschrieben, wenn Sie eine entsprechende Aufforderung beim Versuch erhalten, in einem der genannten Formate zu exportieren. Sollte bereits eine BDE auf dem Rechner installiert sein, kann der Import ohne weitere Meldungen durchgeführt werden.

8.19.2 ASCII-Formate

Informationen aus ASCII-Dateien werden in den Formaten „SDF“ oder „Delimited“ eingelesen.

Im Gegensatz zum Import von dBASE- oder Paradox-Dateien müssen Sie hier allerdings noch einige Informationen über den Aufbau der zu importierenden Dateien bereitstellen.

ASCII-SDF-Dateien sind prinzipiell immer gleich aufgebaut. Die einzelnen Datensätze sind durch einen Zeilenumbruch voneinander getrennt, d. h., jeder Datensatz steht in einer eigenen Zeile. Die verschiedenen Felder dieser Datensätze beginnen jeweils an der gleichen Position in der jeweiligen Zeile und haben somit eine definierte Länge. Wenn der SDF-Datei keine genormte Beschreibungsdatei beiliegt, müssen Sie zuerst selbst die Startpositionen und Längen der einzelnen Felder definieren, damit die gewünschte Datei eingelesen werden kann (s. u.).

Auch ASCII-Delimited-Dateien können unterschiedlich aufgebaut sein. Einige Dateien haben eine Definition der Feldnamen im „Kopf“ (der ersten Zeile) der Datei. Dabei werden verschiedene Zeichen verwendet, um die einzelnen Datensätze voneinander zu trennen, und es ist möglich, dass die Feldinhalte zusätzlich durch ein bestimmtes Zeichen am Anfang und am Ende des Feldwertes gekennzeichnet sind. Ebenfalls ist es zwar üblich, aber nicht zwingend notwendig, dass die einzelnen Datensätze in separaten Zeilen der Datei stehen.

Prinzipiell kann bei dieser Dateiform auch eine beliebige andere Zeichenkombination zum Trennen der einzelnen Datensätze verwendet werden. Ein weiteres Unterscheidungsmerkmal ist der Zeichensatz: Es existieren unter DOS und Windows unterschiedliche Zeichencodierungen für Sonderzeichen und Umlaute (ANSI- bzw. ASCII-Codierung).

Haben Sie bei der zu importierenden Datei die Wahl zwischen beiden Varianten, sollten Sie auf jeden Fall das Delimited-Format vorziehen, da hier weniger Konfigurationsaufwand

nötig ist, um den Aufbau der Datei zu beschreiben. Generell sind ASCII-Dateien zwar mit dem meisten Konfigurationsaufwand verbunden, dafür ist aber auf jeden Fall gewährleistet, dass die Quelldaten lesbar sind und übernommen werden können.

Nachdem Sie eine Quelldatei ausgewählt und den Dateityp angegeben haben, betätigen Sie bitte mit WEITER. Der Assistent versucht nun, die ausgewählte Datei zu lesen, um die Zuordnung der Felder zu ermöglichen. Sollte dies (im Fall einer ASCII- oder einer XML-Datei) nicht automatisch möglich sein, werden weitere Informationen benötigt.

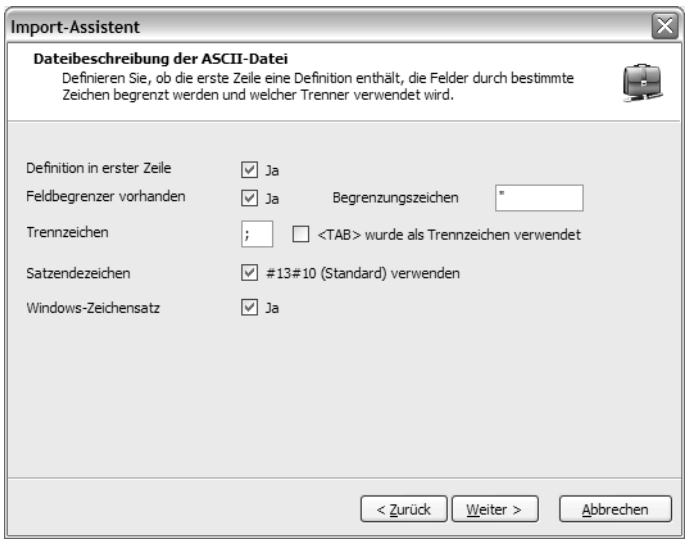
8.19.3 Konfiguration ASCII-SDF

Die Feldstruktur wird vom Programm ermittelt. Dazu ist aber ein „Kopfsatz“ in der Datei erforderlich. Ein einfacher Weg, die Struktur zu übernehmen, ist eine Prüfung des Aufbaus der Datei (z. B. mit dem Windows-Editor).

Öffnen Sie die Quelldatei und sehen Sie nach, ob in der ersten Zeile der Datei Feldnamen angegeben sind. Falls nicht, fügen Sie einfach manuell eine solche Zeile ein und beginnen Sie mit den Feldnamen (die keine Leer- und Sonderzeichen enthalten dürfen!) immer am Beginn des Informationsfeldes. Beim letzten Feld sollten Sie darauf achten, dass der Feldname möglichst die gleiche Länge wie der „längste“ Datensatz dieses letzten Feldes hat. Auf diese Weise kann über den Schalter AUTOMATISCHE ERKENNUNG DER FELDSTRUKTUR der Dateiaufbau ermittelt werden, ohne manuell alle Informationen über die Datei eingeben zu müssen. Andernfalls kann keine automatische Erkennung der Struktur vorgenommen werden, sodass die manuelle Angabe der Aufbauinformationen notwendig ist.

Dabei definieren Sie zunächst die Namen und Feldlängen der einzelnen Datenfelder der SDF-Datei, damit der Assistent beim Import der Daten auf die richtigen Informationen zugreifen kann. Nach der Eingabe der Informationen für ein Feld kann über FELD OK die Eingabe des nächsten Feldes erfolgen, bis die komplette Struktur der Quell-Datenbank erfasst ist. Anschließend wird mit WEITER zur Feldzuordnung gewechselt.

8.19.4 Konfiguration ASCII-Delimited



Die hier einzutragenden Angaben sind im Detail schon beim Import von Artikeln erklärt worden. Geben Sie die Einstellungen gemäß dem Aufbau der Quelldatei an und klicken Sie auf WEITER.

Hinweis: Haben Sie Adressen aus einer ASCII-Datei übernommen und finden anschließend Sätze mit „falschen“ Zeichen statt Umlauten vor, haben Sie nicht

den richtigen Zeichensatz bei der Dateibeschreibung gewählt. Löschen Sie die importierten Daten und wiederholen den Vorgang mit der korrekten Einstellung.

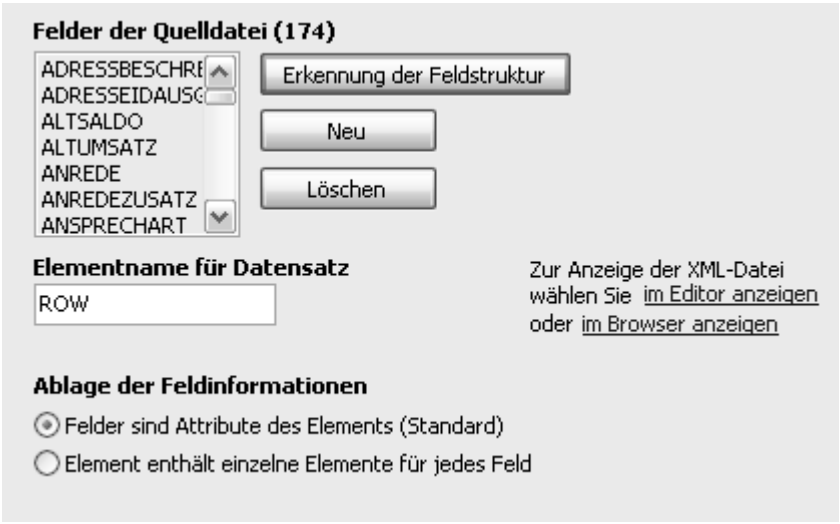
8.19.5 XML-Format

Liegen zum Import Daten als XML-Datei vor, kann diese ggf. ebenfalls über den Assistenten übernommen werden. Hierbei müssen allerdings einige Voraussetzungen erfüllt sein. Die Datei muss für jeden Datensatz ein eindeutiges Objekt verwenden, welches die einzelnen Datenfelder als Attribute oder Unterobjekte enthält. Ein „wohl geformter“ Aufbau der Datei wird vorausgesetzt, ist aber bis auf den Datenbereich nicht zwingend. Damit die Felder der Datei automatisch gelesen werden können, muss im „Kopf“ der Datei ein Block vorhanden sein, in dem die einzelnen Felder (nur Feldnamen werden benötigt) als Objekte gespeichert sind. Der Block (das Objekt) muss die Bezeichnung <FIELDS> tragen und ordnungsgemäß durch </FIELDS> abgeschlossen sein. Innerhalb dieses Blocks müssen die Objekte für die Felder die Bezeichnung FIELD haben und den Namen des Feldes als Attribut enthalten. Ein Beispiel für den einfachsten möglichen Aufbau:

```
<FIELDS>
  <FIELD name=„NAME“/>
  <FIELD name=„VORNAME“/>
  <FIELD name=„KUNDENNUMMER“/>
  <FIELD name=„TELEFON“/>
</FIELDS>
```

Ist kein solcher Block vorhanden, können die zu importierenden Felder manuell eingegeben werden. Dabei ist nicht auf Groß-/Kleinschreibung zu achten. Felder, die in den Datensätzen nicht gefunden werden, werden beim Import ignoriert. Zusätzlich geben Sie bitte an, welches Objekt die einzelnen Datensätze enthält und ob die Feldinformationen als Attribute oder untergeordnete Objekte gespeichert sind. Ein Beispiel für die Wertübergabe als Attribut wäre der o. g. Aufbau des FIELD-Objekts. Im Fall von Unterobjekten würde eine Beispieldatei so aussehen:

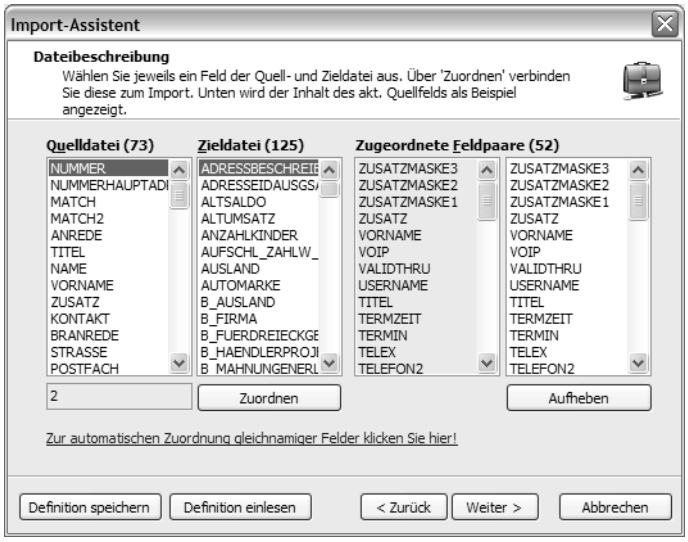
```
<OBJEKTNAME>
  <NAME>Test</NAME >
  <VORNAME >Peter</VORNAME >
  <KUNDENNUMMER>1234</KUNDENNUMMER>
  <TELEFON>01234-43210</TELEFON >
</OBJEKTNAME>
```



Um die zu übernehmende Datei und deren Aufbau zu kontrollieren, kann diese auch über den Editor (NotePad oder WordPad) oder den Microsoft Internet-Explorer betrachtet werden. Nach Auswahl der Optionen kann anschließend mit der Feldzuordnung begonnen werden.

8.19.6 Feldzuordnung

Hier ist zu bestimmen, welche Felder der Quelldatei später in die Kundenliste und in welche Zielfelder übernommen werden sollen.



In zwei Listen werden nun die Felder der Zieldatei und der angegebenen Quelldatei angezeigt. Als zusätzliche Information wird bei einigen Dateiformaten der Inhalt des aktuellen Feldes des ersten Datensatzes der Quelldatei angezeigt.

Wollen Sie z. B. ein Feld mit dem Namen „NAME“ der Quelldatei dem Feld „NAME“ der Programmdatei zuordnen, markieren Sie beide Bezeichnungen in den Listen und klicken Sie auf ZUORDNEN. Das Feld der Programmdatei wird nicht mehr in der Liste aufgeführt, da bereits eine Zuordnung definiert ist. Die gewählte Verknüpfung wird im Fenster „zugeordnete Feldpaare“ angezeigt. Vorhandene Verbindungen werden auf Wunsch über „Aufheben“ rückgängig gemacht. Dabei werden die betreffenden Felder der Zieldatei auch wieder zur erneuten Auswahl freigegeben. In der Liste der verfügbaren Quellfelder wird bei

einer vorgenommenen Zuordnung kein Eintrag gelöscht, um die Mehrfachverwendung von Quellfeldern zu ermöglichen.

Hinweis: Stimmen die Feldbezeichnungen der Quell- und der Zieldatei bei einigen Feldern überein, kann die einzelne Zuordnung der Felder über Klick auf den entsprechenden Link vorgenommen werden.

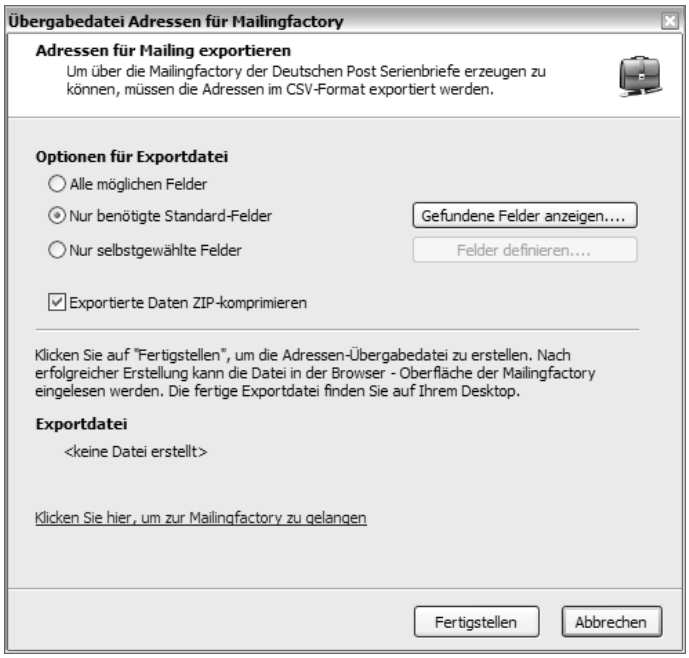
Sind die Zuordnungen der Felder abgeschlossen, können die vorgenommenen Definitionen über die entsprechenden Schaltflächen abgespeichert und jederzeit bei einem erneuten Import eingelesen werden, um sich die manuelle Zuordnung bei Importdateien gleicher Struktur zu ersparen.

Haben Sie mindestens ein Zuordnungspaar gebildet, gelangen Sie über WEITER in das letzte Fenster des Assistenten, wo die Übernahme der Daten über „Fertigstellen“ ausgelöst wird.

Hinweis: Es empfiehlt sich, vor dem Import einer größeren Datei eine aktuelle Datensicherung anzufertigen. Wenn Sie sich z. B. bei der Zuordnung der Felder geirrt haben, dies aber erst nach dem Import von mehreren tausend Adressen merken, wird so der Urzustand schnell wieder hergestellt (siehe dazu auch die Hinweise zur Datensicherung).

8.20 Export für Mailingfactory

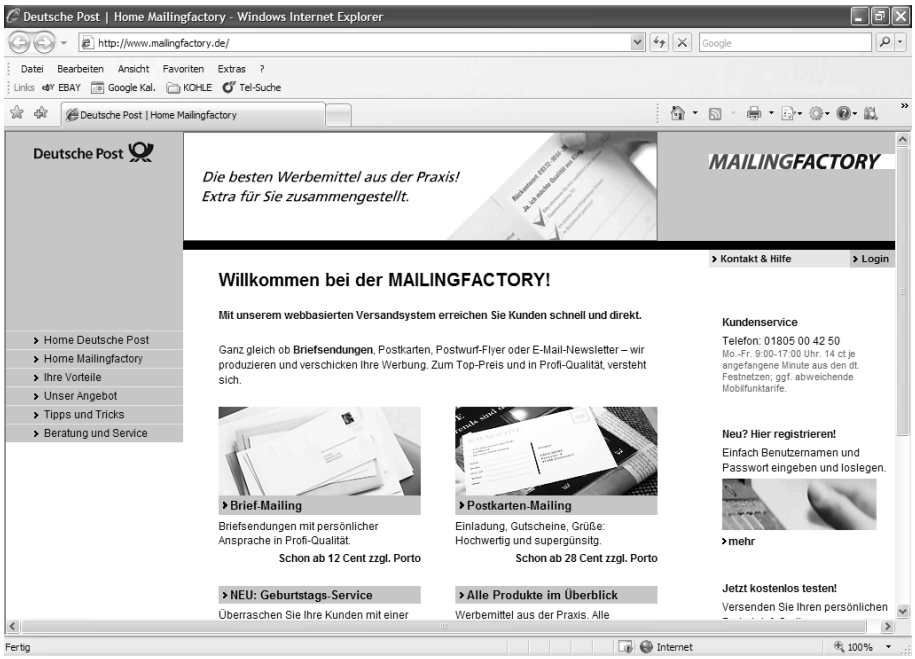
Eine weitere Besonderheit gegenüber dem Artikelstamm im Bereich des Datenaustauschs bildet der Export für das Web-Produkt „Mailingfactory“. Die Deutsche Post betreibt unter www.mailingfactory.de ein Internetportal zur Erstellung und Abwicklung von Serienbriefen. Hierbei kann das komplette Mailing im Browser erstellt werden. Zur Übergabe der benötigten Adressinformationen steht ein Assistent zur Verfügung, der die Daten für die Übergabe aufbereitet. Über das Hauptmenü starten Sie den Assistenten über DATEI → IMPORT/EXPORT → EXPORT FÜR MAILINGFACTORY. Hierüber werden die benötigten Informationen aus der Adressdatei exportiert und auf dem Desktop abgelegt, damit Sie die Adressinformationen möglichst einfach später im Browser übernehmen können.


Übergabedatei Adressen für Mailingfactory
Adressen für Mailing exportieren
Um über die Mailingfactory der Deutschen Post Serienbriefe erzeugen zu können, müssen die Adressen im CSV-Format exportiert werden.
Optionen für Exportdatei
Alle möglichen Felder
Nur benötigte Standard-Felder
Gefundene Felder anzeigen....
Nur selbstgewählte Felder
Felder definieren....
Exportierte Daten ZIP-komprimieren
Klicken Sie auf "Fertigstellen", um die Adressen-Übergabedatei zu erstellen. Nach erfolgreicher Erstellung kann die Datei in der Browser - Oberfläche der Mailingfactory eingelesen werden. Die fertige Exportdatei finden Sie auf Ihrem Desktop.
Exportdatei
<keine Datei erstellt>
Klicken Sie hier, um zur Mailingfactory zu gelangen
Fertigstellen
Abbrechen

Da die Mailingfactory lediglich einige bestimmte Feldinformationen für die Erstellung der Postanschrift und der Briefanrede benötigt, genügt im Normalfall die Auswahl „nur benötigte Standardfelder“ zur Übergabe aller notwendigen Informationen. Wenn Sie aber z. B. in den Zusatzfeldern der Mitglieder Informationen über abweichende Postanschriften etc. hinterlegen können, bietet der Assistent auch die Option, alle oder selbst definierte Felder in der Exportdatei zu übergeben. Beachten Sie aber bei der Auswahl von „Alle möglichen Felder“ oder der Eigendefinition, dass unnötig exportierte Felder die Dateigröße und damit auch die Übertragungsdauer in die Mailingfactory erheblich erhöhen können.

Bei der Definition der eigenen Felder können Sie analog zum Standardexport aus einer Liste der Felder wählen und per Schalter, Doppelklick oder drag & drop die Liste der zu übergebenen Informationen Ihren Wünschen anpassen. Erstellte Feldlisten können separat gespeichert und wiederhergestellt werden.

Per Option können die Daten zur Verringerung der Übertragungsdauer ZIP-komprimiert werden; die Mailingfactory unterstützt diese Option und entpackt die übertragenen Daten selbst nach Erhalt. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fertigstellen“, wird die Exportdatei angelegt; Pfad und Dateiname werden eingeblendet; bei mehreren Exportvorgängen werden die Exportdateien entsprechend nummeriert. Über den Link im Assistenten können Sie nun die Mailingfactory im Browser aufrufen. Über Preise etc. informiert die Deutsche Post direkt auf der Internetseite. Zum Test können Sie die erstellten Daten Testweise über die Auswahl „Mailingfactory jetzt testen“ auch ohne Registrierung einlesen.



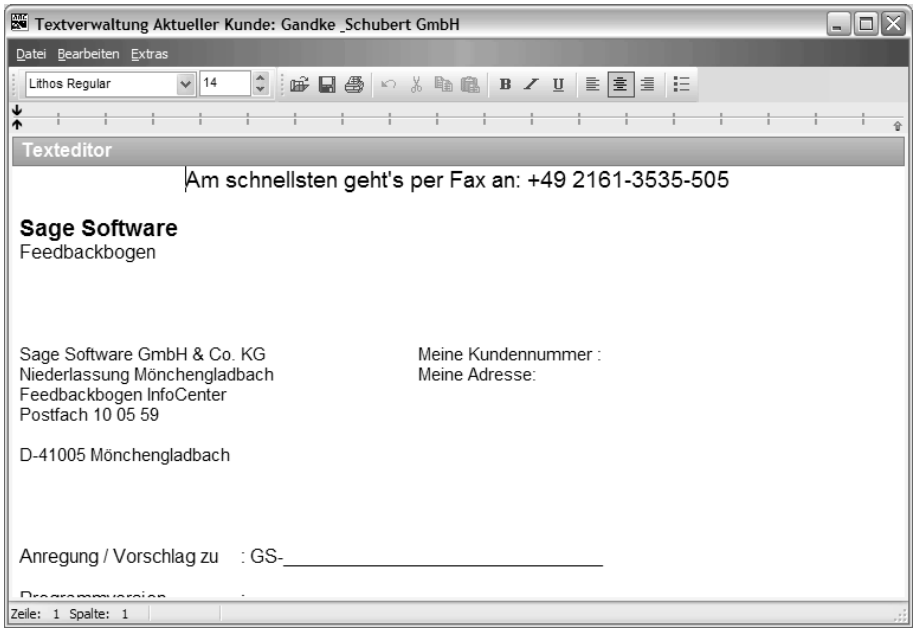
Klicken Sie dazu nach Auswahl und Start des Probelaufs auf den Link unter „Eigene Adressdatei verwenden“ und klicken Sie im anschließenden Dialog auf die Schaltfläche „Durchsuchen“. Hier kann nun die auf dem Desktop Ihres Rechners befindliche (gepackte) Exportdatei übernommen werden. Bestätigen Sie mit OK, werden die Daten importiert. Die erstellte Exportdatei kann bei Verwendung der Standardfelder automatisch den Zielfeldern des Mailings zugeordnet werden, sodass Sie direkt (nach Kontrolle und Definition der Briefanrede) mit dem Testmailing beginnen können. Dabei kann entweder ein bestehendes Word-Dokument eingesetzt oder das Mailing per Online-Texteingabe definiert werden.

8.21 Standardfunktionen und Ansicht der Liste

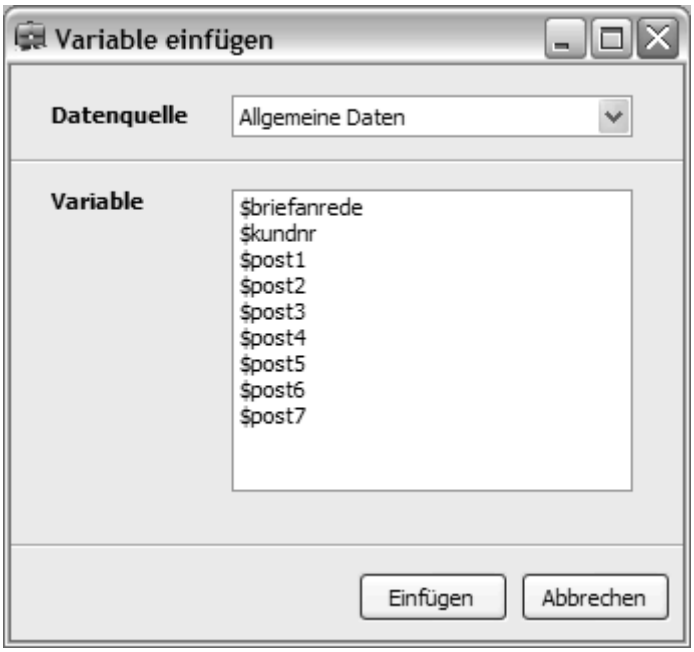
GS-AUFTRAG stellt eine Vielzahl weiterer Funktionen über das Menü zur Verfügung. Dabei finden Sie hier Standardfunktionen zur Abfrage von Datensätzen, Definition permanenter Filter zur Ausblendung bestimmter Datensätze etc., die in gleicher oder stark ähnlicher Form auch im Artikelstamm existieren und daher dort bereits hinreichend beschrieben wurden. Daher entfällt hier eine Detailbeschreibung der übrigen Funktionen aus den Menüs DATEI, BEARBEITEN und ANSICHT. Stattdessen behandelt der Rest dieses Kapitels lediglich diejenigen Funktionen, die nur im Kundenstamm (bzw. auch in den Lieferantendaten) verfügbar sind.

8.22 Interne Textverwaltung

Alternativ zur Übergabe zwecks Seriendruck in externen Anwendungen (s. u.) und den sonstigen Exportfunktionen können Sie über den Menüpunkt DIENSTE → TEXTVERWALTUNG → INTERNE TEXTVERWALTUNG Dokumente erstellen, wie z. B. einen Newsletter, den Sie an einen, mehrere oder alle Kunden versenden können. Dabei verfügen Sie über einen integrierten Texteditor, in dem Sie analog zu üblichen Editoren wie Wordpad oder Word verschiedene Schriftarten, Schriftschnitte und Stile über die Elemente in der Werkzeugleiste einsetzen können.



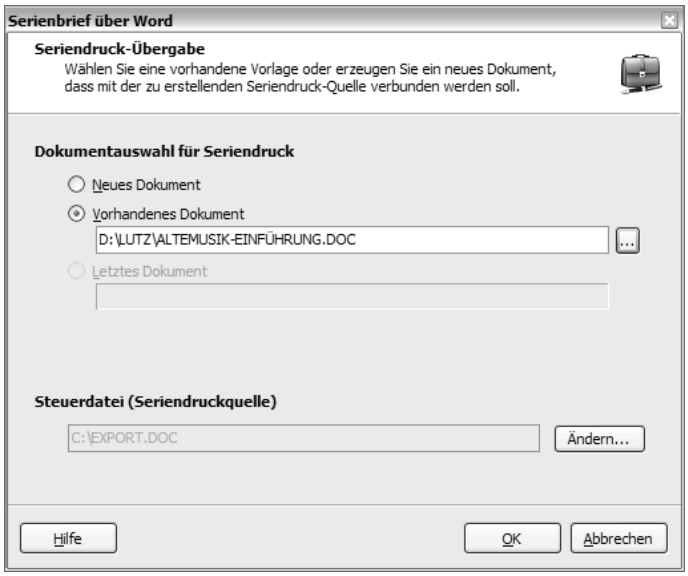
Sie können in einem Dokument per Variablen auf die Postanschrift des Kunden, die Kundennummer, die Briefanrede und auf die Systemdaten Datum und Zeit über das Menü EXTRAS oder einfach den Hotkey <EINFG> zurückgreifen.



Das erstellte Dokument können Sie für einzelne oder mehrere Adressen entweder als Brief drucken, als E-Mail oder Fax versenden. Sie finden die entsprechenden Funktionen im Menü DATEI, in dem Sie auch alle notwendigen Funktionen zum Laden und Speichern von Texten im RTF-Format finden. Beim Versand als E-Mail wird auf die Einstellungen zum Mailclient zurückgegriffen. Den Einstellungsdialog, der im Abschnitt zu den Programmeinstellungen erklärt wird, öffnen Sie aus dem Texteditor heraus über das Menü EXTRAS. Beim Versand als Fax wird ebenso auf den in den Einstellungen definierten Faxdrucker zugegriffen.

8.23 Serienbrief über Microsoft Word

Alternativ zum internen Texteditor empfiehlt sich der Seriendruck über Ihre gewohnte Textverwaltung. Setzen Sie eines der o. g. Textprogramme zur Erstellung von Serienbriefen ein, können Sie über den Menüpunkt DIENSTE → TEXTVERWALTUNG für den aktuellen, die evtl. zuvor markierten oder alle Kunden einen Serienbrieffunktion erstellen. Ist Word für Windows (siehe UNTERSTÜTZTE SCHNITTSTELLEN VON DRITTANBIETERN) auf Ihrem Rechner installiert und sind die entsprechenden Pfad- und Dateiangaben für die zu erstellende Steuerdatei in den Einstellungen gemacht, erscheint die Auswahl des Dokuments, aus der Sie auch ein neues Dokument erzeugen lassen können.



Wenn Sie bereits Seriendruck-Dokumente in Word erstellt haben oder eine bestimmte Vorlage verwenden wollen, geben Sie den Dateinamen im Definitionsfenster an. Ist eine solche Vorauswahl eines Dokuments bereits bei einem vorigen Erstellungslauf vorgenommen worden, ist auch die Option LETZTES DOKUMENT wählbar. Ansonsten übernehmen Sie die Vorgabe „neues Dokument“. Haben Sie bereits vorgefertigte Serienbriefe oder ein Dokument, welches Sie als Serienbrief umgestalten wollen, kann auch Alternativ zur Auswahl des entsprechenden Dokuments im Definitionsfenster vor dem Aufruf der „Word-Serienbrief“-Funktion Word bereits gestartet und das gewünschte Dokument geöffnet werden. In diesem Fall wird kein neues Dokument bei Ausführung der Funktion erzeugt, sondern das bereits aktivierte Dokument lediglich mit der erstellten Datenquelle verbunden.

Zur Serienbrieferstellung generiert das Programm zunächst aufgrund der gewählten Daten in der Adressliste eine aktuelle Steuerdatei, deren Pfad in diesem Dialog vorgeschlagen wird, hier aber noch angepasst werden kann, wenn Sie eine bestehende Übergabedatei nicht überschreiben möchten. Die Steuerdatei wird in einem für Word lesbaren Format angelegt. Existiert die angegebene Datei (dies ist spätestens nach dem zweiten Aufruf ohne Änderung des Dateinamens der Fall) bereits auf der Festplatte im definierten Pfad, erscheint zunächst ein Hinweis. Geben Sie an, dass die vorhandene Datei überschrieben werden soll, wenn Sie die „alte“ Datei nicht noch für einen anderen Serienbrief benötigen, ansonsten kann der Serienbrief auch mit der bereits bestehenden Datenquelle erzeugt werden, indem Sie zuerst auf NEIN klicken und dann im folgenden Fenster die Erstellung mit der bestehenden Datenquelle wählen (NEIN bricht die Serienbrieferstellung komplett ab).

Word wird nach der Erstellung der Übergabedatei direkt gestartet und das neue bzw. ausgewählte Dokument mit der erstellten Datenquelle für einen Serienbrief verbunden. Die Informationen aus der Adressliste können anschließend als Datenfelder in den Text eingefügt werden. Sobald Sie über die Werkzeugleiste von Word das erste Datenfeld in Ihr Dokument übernommen haben, ist die Ausführung des Seriendrucks über EXTRAS → SERIENDRUCK möglich. Weitere Hinweise zur Erstellung von Serienbriefen entnehmen Sie bitte der Hilfe und dem Handbuch Ihrer Version von Word für Windows.

Tipp: Die Funktion übergibt als Datenfelder auch die Postanschrift der Adressen. Wenn Sie also statt Name, Vorname, Straße etc. die dafür vorgesehenen Variablen POST1 bis POST7 in Ihr Dokument einfügen und den Seriendruck

anschließend ausführen lassen, wird die Postanschrift genauso dargestellt, wie sie beim Kunden hinterlegt ist.

Sortierung der Daten

Die erstellte Übergabedatei ist ggf. unabhängig von der in der Warenwirtschaft zum Zeitpunkt der Dateierstellung gewählten Sortierung. Wenn Sie die Serienbriefe in einer bestimmten Reihenfolge sortiert (z. B. nach Postleitzahl) ausgeben wollen, ist die gewünschte Sortierung in Word anzugeben. Klicken Sie dazu im oben angesprochenen Seriendruck-Dialogfenster in Word auf den Schalter ABFRAGEOPTIONEN.

Dort können bis zu drei Felder definiert werden, nach denen die Steuerdatei vor der Ausführung der Seriendruckerstellung sortiert werden kann. Auch das nachträgliche Filtern der Daten ist möglich; vorzugsweise sollten Sie aber in diesem Fall besser nur vorgefilterte Daten an die Steuerdatei übergeben lassen. Weitere Hinweise zur Durchführung des Seriendrucks entnehmen Sie bitte den Handbüchern Ihrer Word-Version.

8.24 StarOffice-/OpenOffice-Serienbrief

Genau wie bei der „Word für Windows-Schnittstelle“ kann ein Serienbrief auch über StarOffice (ab Version 4.0) und OpenOffice erstellt werden. Über den Menüpunkt DIENSTE → TEXTVERWALTUNG → SERIENBRIEF STAROFFICE öffnen Sie das im Aufbau gleiche Übergabedefinitionsfenster für die Erstellung der Steuerdatei für Serienbriefe an alle oder markierte Mitglieder. Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss der Pfad zur ausführbaren Datei SOFFICE.EXE in den PROGRAMMEINSTELLUNGEN definiert werden.

Bei der Erstellung von Serienbriefen über StarOffice/OpenOffice wird die Anwendung zunächst gestartet und dann ein neues oder vorhandenes Dokument mit der erstellten Seriendruckquelle (Textdatei, Endung TXT) verbunden. Sie können direkt damit beginnen, Seriendruckfelder in das Dokument einzufügen.

Besonderheit: Einrichtung und Start bei OpenOffice

Zur Einrichtung der Verwendung mit OpenOffice tragen Sie zunächst in den Optionen wie beschrieben den Pfad zur Programmdatei „soffice.exe“ (der gleiche Dateiname wie bei StarOffice) sowie den Pfad und Dateinamen für die Steuerdatei ein. Es empfiehlt sich dabei, die Steuerdatei in einem separaten Verzeichnis anzulegen. Über den Explorer erzeugen Sie dazu z. B. ein Verzeichnis C:\STEUERDATEI und geben als Pfad in den Einstellungen „C:\STEUERDATEI\SERIENBR.TXT“ an.

Besonderheit: Einrichtung der Datenquelle in OpenOffice

Nach dem Öffnen des gewünschten Dokuments (also des eigentlichen Anschreibens) in OpenOffice muss zunächst **einmalig** die neue Datenquelle definiert und aktiviert werden. Öffnen Sie dazu EXTRAS→ DATENQUELLEN.

Zur Verbindung mit der erstellten Steuerdatei wählen Sie links oben die Funktion „Neue Datenquelle“. Geben Sie als Bezeichnung auf der Seite „Allgemein“ des Dialogs „GS-Seriendaten“ und als „Datenbanktyp“ „Text“ an. Unter Datenquellen-URL wird der in den Einstellungen eingetragene Pfad zur Steuerdatei angegeben. Klicken Sie zum Abschluss des Vorgangs auf „Anwenden“. Nun muss noch die Datei aus der definierten Datenquelle, also die Steuerdatei selbst, ausgewählt werden.

Wählen Sie dazu die Seite „Tabellen“. Hier finden Sie unter „Alle Tabellen“ auch einen Eintrag für die erstellte Steuerdatei „SERIENBR“ (der Name der in den Einstellungen

definierten Datei ohne Dateiendung). Wenn Sie Steuerdateien mit abweichenden Namen erstellen lassen, finden Sie diese ebenso in der obigen Liste. Mit dem Häkchen vor dem Dateinamen definieren Sie, dass diese Tabelle als Datenquelle verwendet werden soll.

Hinweis: Diese Einrichtung müssen Sie beim nächsten Serienbrief nicht mehr wiederholen. Künftig verwenden Sie diese Datenquelle direkt, nachdem die Seriendruckfunktion die Daten bereitgestellt und OpenOffice gestartet hat.

Im Fall von StarOffice wird bei Anlage eines neuen Formulars (Brief) die Verbindung zur Datenquelle mit dem Dokument automatisch durchgeführt und **automatisch die Postanschrift eingefügt** (abweichend von der Word-Schnittstelle).

Achtung: Wenn Sie ein bereits vorhandenes Dokument auswählen und eine neue Steuerdatei (also mit einem neuen Namen) erstellen lassen, müssen Sie diese selbst als Datenquelle zum Dokument innerhalb von StarOffice angeben, da die zuvor verwendete Datenquelle „im Dokument“ gespeichert wurde! Dies geschieht (Beispiel StarOffice 5.x) unter BEARBEITEN → DATENBANK AUSTAUSCHEN.

8.24.1 Datenbankfelder in das OpenOffice-Dokument einfügen

Mit EINFÜGEN→ FELDBEFEHL → ANDERE (oder einfach über <STRG> + <F2>) öffnet man den Dialog zur Auswahl der zur Verfügung stehenden Felder. In einer Liste finden Sie hier alle Felder, die in der Steuerdatei vorhanden sind. Mit Doppelklick auf ein Feld oder „Einfügen“ wird das ausgewählte Feld an der aktuellen Position im Dokument eingefügt. Sie können diesen Vorgang für beliebige Felder wiederholen, um z. B. die Postanschrift in das Dokument zu übernehmen. Diese Felder werden beim Druck der Serienbriefe gegen die Werte des jeweiligen Datensatzes der Steuerdatei ausgetauscht.

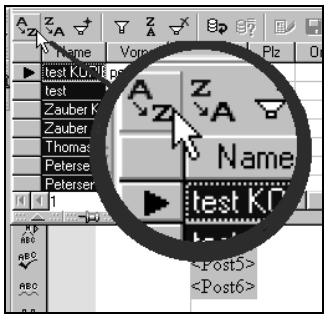
8.24.2 Druck

Starten Sie den Druck der Serienbriefe einfach über DATEI→ DRUCKEN. OpenOffice erkennt ein Seriendokument selbst und öffnet nach einer Abfrage den Dialog „Seriendruck“.

Unter „Tabellen“ finden Sie hier die aktuellen Steuerdaten; die Datensätze der aktuell gewählten Steuerdatei werden tabellarisch angezeigt. Über „Ausgabe“ können Sie nun definieren, ob der Seriendruck direkt auf dem Drucker oder zunächst in eine oder mehrere OpenOffice-Datei(en) ausgeführt werden soll. Starten Sie den Vorgang nun einfach mit OK, um die Briefe auszugeben.

8.24.3 Sortierung der Daten

Wenn Sie die Serienbriefe in einer bestimmten Reihenfolge ausgeben wollen, kann auch in StarOffice eine Sortierung der Seriendruckquelle vorgenommen werden. Hierbei öffnen Sie die Datenbankansicht (wenn diese nicht bereits aktiv ist) mit der Funktionstaste F4, markieren die gewünschte Spalte (z. B.) „Name“ mit der Maus und wählen das Sortierungsicon (aufsteigend oder absteigend) in der Werkzeugleiste des „Daten-Beamers“ von StarOffice.



8.25 Outlook-Synchronisation

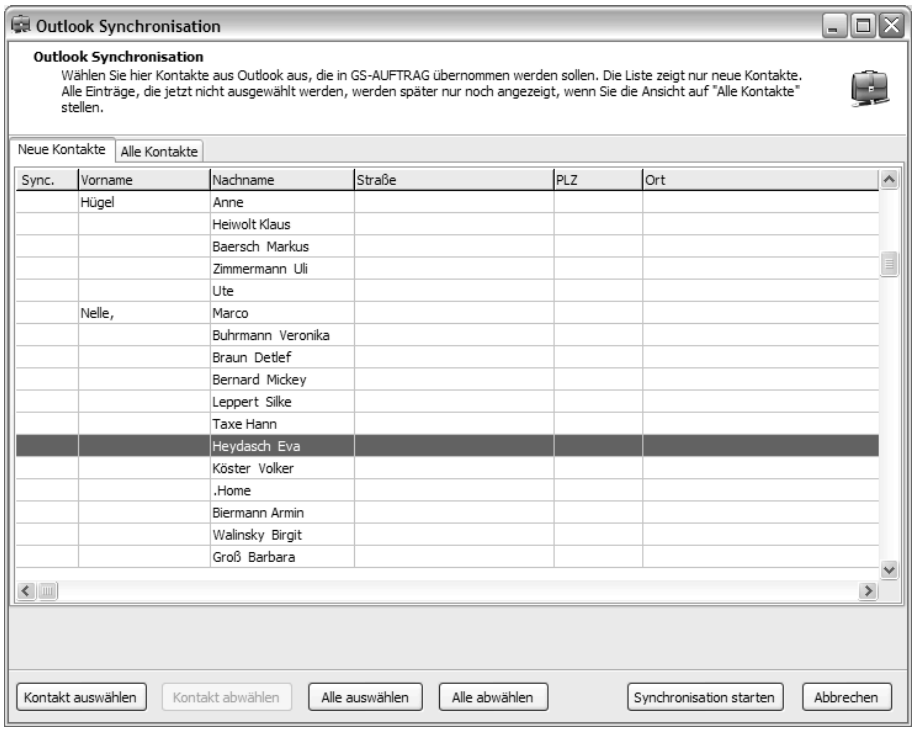
Auch wenn Sie direkt über GS-AUFTRAG Mails an Ihre Kunden versenden und die Kundendaten komplett hierüber verwalten können, wird doch in vielen Fällen ein Großteil der geschäftlichen elektronischen Kommunikation über Microsoft Outlook abgewickelt. Damit Sie Ihre Kontakte, die auch für die Auftragsbearbeitung als Kunden zum Einsatz kommen, nicht doppelt pflegen müssen, bietet GS-AUFTRAG eine Synchronisation der Kontakte mit den Kunden- und Lieferantendaten. Um einen Abgleich mit den Kontaktdaten von Microsoft Outlook durchführen zu können, steht die Funktion DIENSTE → SYNCHRONISATIOIN MIT MICROSOFT OUTLOOK zur Verfügung. Die komplette Übergabe sämtlicher Kunden/Lieferanten würde den Rahmen des Kontaktordners von Outlook unter Umständen (abhängig von der Anzahl Ihrer Kunden in der Auftragsbearbeitung) sprengen; zudem ist eine vollständige Übergabe zumeist auch nicht erforderlich.

Daher können Sie bei jedem Datensatz der Kunden- und Lieferantenverwaltung individuell einstellen, ob er mit Outlook synchronisiert werden soll oder nicht. Dazu steht in den Stammdaten des Kunden/Lieferanten die Option MIT MS-OUTLOOK SYNCHRONISIEREN zur Verfügung. Ferner können Sie im Kontextmenü der Kunden-/Lieferantenliste den Menüpunkt OUTLOOK-SYNCHRONISATION aufrufen, um den aktuellen Kunden/Lieferanten, alle Markierten oder alle Kunden/Lieferanten für die Synchronisation mit Outlook zu aktivieren.



Nachdem Sie eine Auswahl der zu synchronisierenden Kunden/Lieferanten getroffen haben (die Sie jederzeit wieder ändern oder erweitern können), starten Sie die Synchronisation über den oben angegebenen Menüpunkt der Kunden- oder Lieferantenverwaltung. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie wählen können, wie neue Kontakte aus Outlook angelegt werden sollen. Dazu stehen Ihnen als Auswahl die Optionen KUNDE, LIEFERANT oder KUNDE UND LIEFERANT zur Verfügung.

Klicken Sie in diesem Dialog auf OK, erscheint eine Liste mit den noch nicht übernommenen Kontakten. Innerhalb dieser Liste können Sie mit der Leertaste die Kontakte markieren, die Sie übernehmen möchten.



Zudem können Sie über den Reiter „Alle Kontakte“ auch die Kontakte anzeigen, die bei einer vorherigen Synchronisation nicht übernommen wurden. GS-AUFTRAG blendet Outlook-Kontakte, die Sie nicht übernehmen, sowie übernommene Kontakte in der Ansicht „Neue Kontakte“ automatisch aus, damit Sie bei einer weiteren Synchronisation nur die Kontakte angezeigt bekommen, die in Outlook neu angelegt wurden.

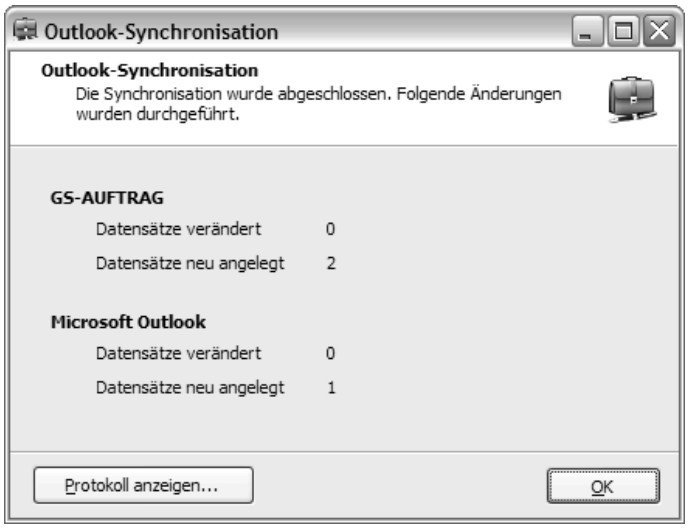
Synchronisation starten

Klicken Sie auf den Button „Synchronisieren“, um mit der Synchronisation zu beginnen. Wenn Sie die Synchronisation abbrechen wollen, klicken Sie auf den Button „Abbrechen“. Die angezeigten Kontakte werden dann zu einem späteren Zeitpunkt erneut angezeigt und nicht ausgeblendet, wenn Sie die Funktion erneut aufrufen.

Bei der Synchronisation werden zunächst die Kontakte aus GS-AUFTRAG an Outlook übergeben. Bereits übergebene Kontakte werden dann mit Outlook verglichen und anhand der letzten Änderung aktualisiert. Ändern Sie also beispielsweise eine Adresse in GS-AUFTRAG, die bereits an Outlook übergeben wurde, dann werden die Änderungen an Outlook übergeben. Anschließend wird in umgekehrter Richtung die Übergabe von Outlook an GS-AUFTRAG gestartet, neue Kontakte werden angelegt und bereits übernommene anhand des Aktualisierungsdatums verglichen und ggf. ebenfalls aktualisiert. Wurden seit der letzten Synchronisation keine neuen Kontakte in Outlook angelegt, wird die Liste der Auswahl nicht angezeigt und stattdessen der Synchronisationslauf sofort gestartet. Nach dem Synchronisationslauf, der je nach Datenmenge einige Minuten in Anspruch nehmen kann, werden Ihnen in einem Statusfenster die durchgeführten Änderungen angezeigt.

Hinweis: GS-AUFTRAG speichert die von Outlook vergebene eindeutige interne Identifikationsnummer für die Synchronisation, um zu verhindern, dass identische Kontaktdaten von mehreren Arbeitsplätzen versehentlich mehrfach importiert werden. Daher sollte die Synchronisation nur auf einem Arbeitsplatz durchgeführt werden.

Nach dem Vorgang erhalten Sie eine Übersicht über die ausgetauschten oder aktualisierten Datensätze und können bei Bedarf auch ein detailliertes Protokoll einsehen.



Das Protokoll enthält die Suchbegriffe der in GS-AUFTRAG oder Outlook neu angelegten Datensätze sowie der Adressen, die bei der Synchronisation aktualisiert wurden. Es wird im Standardeditor für Textdateien geöffnet (zumeist ist dies NOTEPAD); von hier aus ist auch eine Ausgabe des Protokolls auf dem Drucker oder eine Archivierung in einem beliebigen Ordner über DATEI → SPEICHERN UNTER möglich.

8.26 Kundenlisten und Auswertungen

Im Menü DRUCK finden Sie analog zum Artikelstamm Funktionen zur Erstellung von Listen und Etiketten über den integrierten Druckdesigner, dessen Bedienung ein eigenes Kapitel beschreibt. Die Funktion der Kundenpreisliste wurde bereits in den Anmerkungen zu Kundensonderpreisen behandelt – und der Abschnitt zu den erweiterten Auswertungen beschreibt auch für Kunden die Erstellung zusätzlicher Reports, sodass Sie alle Hinweise zu den Druckfunktionen bereits in anderen Kapiteln und Abschnitten finden.

Lieferantenstammdaten

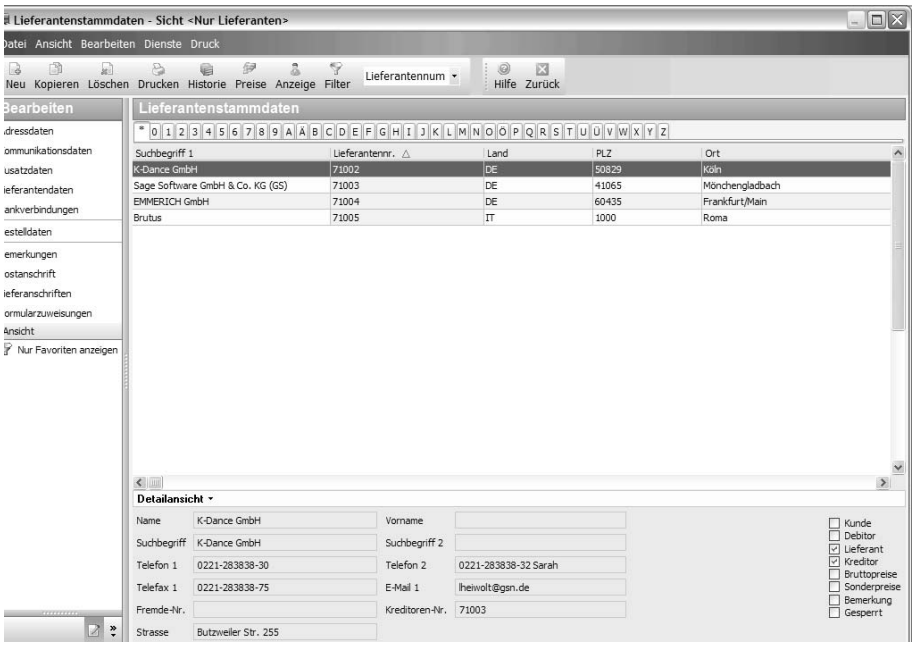
» Abschnitte des Kapitels

- Stammdaten des Lieferanten
- Zusatz
- Bestelldaten
- Formulare
- Historie
- Lieferantenpreise

9 Lieferantenstammdaten

Lieferanten sind das fehlende Puzzleteil zur Erfassung von Bestellungen im ab der Comfort-Version von GS-AUFTRAG integrierten Bestellwesen, während die Kundenstammdaten für die Fakturierung von Angeboten, Rechnungen etc. erforderlich sind. Die Verwaltung geschieht mehr oder weniger exakt gleich wie im Kundenstamm. Dieses Kapitel beschreibt daher lediglich die wenigen Unterschiede; alle anderen Hinweise erhalten Sie im vorangehenden Kapitel.

Über die Schaltfläche LIEFERANTEN der Symbolleiste oder den Menüpunkt STAMMDATEN → LIEFERANTEN bzw. <STRG> + <L> gelangen Sie nach einer Selektion der abzurufenden Einträge aus der Datenbank in die Lieferantenliste.



Wie bei der Kundenliste werden hier viele wichtige Daten, wie etwa die Anschrift des Lieferanten, aber auch Daten, die später den Schriftverkehr des Bestellwesens beeinflussen, eingestellt. Analog zu den Umsatzinformationen aus der Fakturierung sehen Sie daher z. B. bei den Umsatzangaben entsprechende Daten aus dem Bestellwesen. Das gilt auch z. B. für die Detailansicht unterhalb der Liste, Daten in den Historien etc.

Die Unterschiede im Detail:

9.1 Stammdaten des Lieferanten

Auf der Seite „Stammdaten“ definieren Sie für Lieferanten die **Kreditorennummer** statt einer Debitorennummer. Die Kreditorennummer ist die korrespondierende Kontonummer des Lieferanten in der Finanzbuchhaltung und wie eine Debitorennummer per Vorgabe fünfstellig. Sie liegt in den zumeist verwendeten DATEV-Kontenrahmen zwischen 70.000 und 99.999 − es sind also auch hier nur numerische Eingaben möglich. Den Startwert für die Kreditorennummer bei der Neuanlage eines Lieferanten geben Sie bei der Mandantenanlage an. Dort aktivieren Sie auch die automatische Vergabe der Kreditorennummern.

9.2 Zusatz

Für die **Freifelder** eines Lieferanten definieren Sie in den Einstellungen passende Titel, die sich sicherlich von den Freifelddefinitionen für Kunden unterscheiden, weil Sie in der Regel zu Lieferanten andere Zusatzinformationen verwalten wollen als bei Ihren Kunden.

9.3 Bestelldaten

Unter „Bestelldaten“ geben Sie über das Feld PREISGRUPPE an, auf welchen der bis zu drei Einkaufspreise des jeweiligen Artikels *bei einer Bestellung* zugegriffen werden soll.

Wie beim Verkauf können Sie auch bei Bestellungen bis zu fünf verschiedene **Artikelrabatte** vergeben. Tragen Sie ein, welchen dieser Artikelrabatte (1-5) Sie bei Ihrem Lieferanten erhalten. Während der Bestellung wird dann anhand dieser Angaben der entsprechende Rabatt für die Position berechnet. Lassen Sie das Feld leer (Artikelrabatt 0), wird kein Artikelrabatt berücksichtigt, der wie in der Fakturierung zusätzlich zum Gesamtrabatt bei einer Bestellung ausgewiesen und verwendet werden kann.

Wenn Sie von Ihren Lieferanten Sonderpreise bzw. Sonderrabatte für einzelne Artikel erhalten oder Artikel, die einer Rabattgruppe zugeordnet wurden, bestellen, haben diese Angaben Priorität, d. h., ein möglicher Artikelrabatt wird in diesem Fall wie auch beim Verkauf nicht berücksichtigt.

Genau wie bei der Rechnungsstellung können auch für eine Bestellung aus dem Lieferantenstamm bestimmte voreingestellte **Zahlungsziele** übernommen werden. Auch die anderen Angaben dieses Abschnitts beziehen sich immer auf Vorgänge des Bestellwesens.

Die **Angaben zur Mahnung** dienen bei Lieferanten lediglich Ihrer Information zu den Mahnkonditionen des Lieferanten, wenn Sie selbst mit dem Begleichen der bestellten und gelieferten Ware in Rückstand geraten. Die eingegebenen Daten haben keinen Einfluss auf das Mahnwesen, welches sich ausschließlich um Ihre eigenen Forderungen kümmert.

9.4 Formulare

Wie beim Kunden kann auch für Lieferanten eine Voreinstellung von Formularen vorgenommen werden; hier lauten also die wesentlichen Einträge für Lieferanten:

Bestellanfrage,

Bestellung,

Wareneingang,

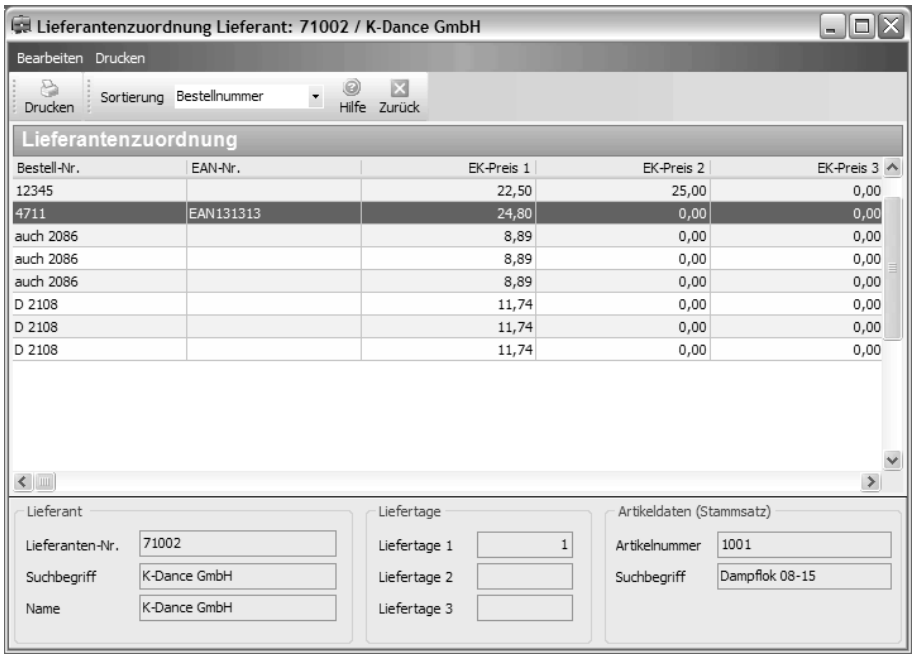
Bestellstorno.

9.5 Historie

Die Ansicht der Historie zeigt alle Positionen, die Sie in Bestellungen, Wareneingängen etc. für den jeweiligen Lieferanten erfasst haben. Wie im Kundenstamm werden alle Vorgangsarten hier für Filter angeboten; wesentlich sind zur Einschränkung der Ansicht die Statuswerte BE, BS, WE für Bestellung, Bestellstorno und Wareneingang.

9.6 Lieferantenpreise

Jedem Artikel können Sie wie unter ARTIKEL-/LIEFERANTENZUORDNUNG beschrieben, mehrere Lieferanten zuordnen, bei denen ein bestimmter Artikel zu beziehen ist. Im Lieferantenstamm können Sie über <F7> oder über das Menü DATEI → LIEFERANTENPREISE nachschlagen, welche Artikel dem aktuell gewählten Lieferanten der Liste zugeordnet wurden.



Die dem Lieferanten zugeordneten Artikel werden mit den zugehörigen Bestelldaten (Bestellnummer, EAN-Nummer, Einkaufspreise, Lieferzeiten) in einer Liste gezeigt. Grundsätzlich werden die Zuordnungen im Artikelstamm über <F7> angelegt. Per Doppelklick oder über das Menü BEARBEITEN → STAMMDATEN können Sie die Einträge zur Bearbeitung aufrufen; eine Neuanlage einer Lieferantenzuordnung hier im Lieferantenstamm ist hingegen nicht möglich.

Stattdessen erzeugen Sie eine Zuordnung bei Bedarf im Artikelstamm oder direkt bei der Erfassung einer Bestellung: Bei der Auswahl eines Artikels als Bestellposition wird stets geprüft, ob eine Zuordnung zum Lieferanten besteht. Ist dies nicht der Fall, kann die Zuordnung nach entsprechender Abfrage auch noch während des Bestellvorgangs vorgenommen werden, wenn dies in den Programmeinstellungen erlaubt wurde.

Kfz-Daten

» Abschnitte des Kapitels

- Fahrzeugliste
- Fahrzeug-Stammdaten
- Kundenzuordnung

10 Kfz-Daten

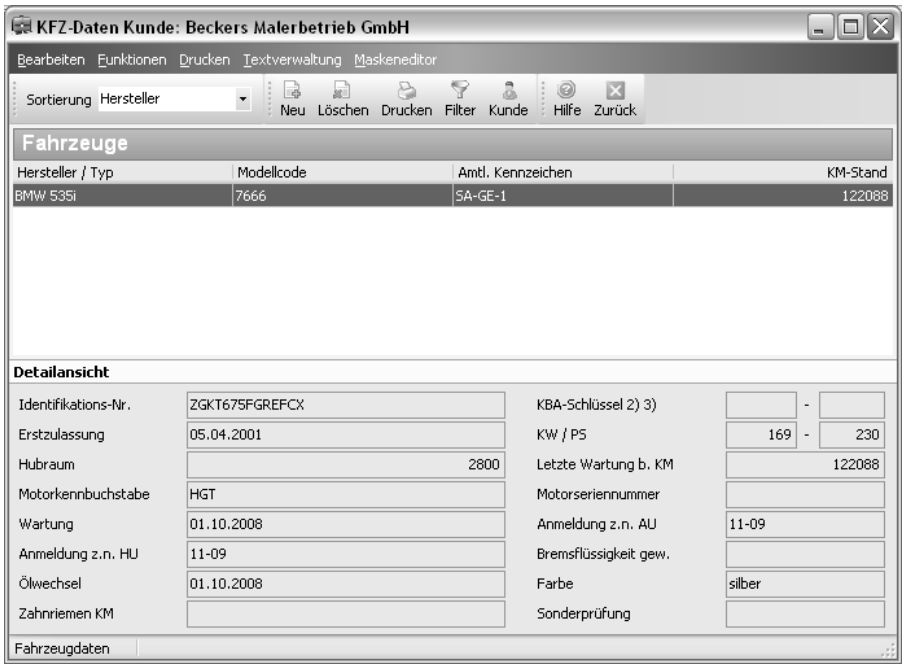
Einen weiteren Stammdatenbereich neben Artikeln, Kunden und Lieferanten bilden die „Kfz-Daten“. Die Verwaltung von Fahrzeugen ist Bestandteil des optional erhältlichen Funktionspakets „Kfz“. Fahrzeugbezogene Daten wie der Fahrzeughersteller, der Modellcode oder das Kennzeichen werden hier eingestellt und bei der Fakturierung herangezogen, wenn Sie das Modul einsetzen, um Rechnungen zu erfassen, die eine Reparatur oder Wartung eines kundenbezogen hinterlegten Fahrzeugs aus dem „Kfz-Stamm“ betreffen.

10.1 Fahrzeugliste

Die Ansicht der Fahrzeuge, die zu einem bestimmten Kunden erfasst sind, blenden Sie im Kundenstamm über den Schalter FAHRZEUGDATEN ein.



Rufen Sie die Liste hingegen direkt aus dem Hauptmenü über STAMMDATEN → KFZ-DATEN oder <ALT> + <F> auf, werden *alle* vorhandenen Fahrzeuge, unabhängig vom jeweils zugeordneten Kunden, angezeigt.



Innerhalb der Liste werden die Daten „Hersteller/Typ“, „Modellcode“, „Amtliches Kennzeichen“ sowie der „KM-Stand“ angezeigt. Im Detailbereich erscheinen weitere Angaben des in der Liste ausgewählten Fahrzeugs.

Die Liste ist bei jedem Aufruf automatisch nach Hersteller sortiert. Über „Sortierung“ in der Werkzeugleiste werden alle möglichen Kriterien für die Sortierung angezeigt.

Wenn Sie z. B. nach einem Fahrzeug mit einem bestimmten Kennzeichen **suchen**, muss die Sortierung der Liste nach „Kennzeichen“ eingestellt sein. Anschließend können Sie die gewünschte Nummer direkt eingeben. Es öffnet sich automatisch ein Fenster zur Eingabe des Suchbegriffs; die Suche starten Sie einfach mit der Eingabetaste.

Über das Menü PKW-DATEN DRUCKEN wird ein **Datenblatt** mit allen Details des aktuellen Fahrzeugs oder eine **Wartungscheckliste** erstellt. Weitere Formulare können Sie, wie im Kapitel FORMULARGESTALTUNG beschrieben, selbst mit den gewünschten Daten anlegen.

10.1.1 Selektionen

Suchen Sie nach einem bestimmten Fahrzeug, das sich nicht auf dem normalen Weg der Suche finden lässt, verwenden Sie FUNKTIONEN → SELEKTION. Hier kann man alle Fahrzeugdaten − wie z. B. im Artikelstamm – anhand mehrerer Kriterien definieren, nach denen die Ansicht der Liste eingeschränkt werden soll. Mögliche Felder sind hierbei u. a. der Termin der nächsten AU, die Erstzulassung, der Hersteller, Schlüsselnummern, Kilometerstand, Leistungsangaben etc.

So haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, nach Fahrzeugen zu suchen, bei denen im ausgewählten Feld kein Eintrag vorgenommen wurde − unter „Vergleich“ wird dazu „ist leer“ angegeben. Die Suche nach leeren Feldinhalten eignet sich besonders dazu, die Kfz-Daten in bestimmten Bereichen nachträglich zu vervollständigen.

10.1.2 Fahrzeugdaten drucken

Über das Menü DRUCKEN erstellen Sie Fahrzeuglisten. Ausführliche Informationen zum Thema „Druck“ finden Sie im Kapitel FORMULARGESTALTUNG.

Ebenso können Sie hier, genau wie im Kunden- und Lieferantenstamm, auf die interne Textverwaltung oder die Seriendruckfunktionen über Word, StarOffice oder OpenOffice zurückgreifen, um Rundschreiben an die Fahrzeughalter zu erstellen und per Post, Fax oder E-Mail zu versenden.

10.2 Fahrzeug-Stammdaten

Wenn Sie ein neues Fahrzeug anlegen wollen, können Sie dies über den Menüpunkt BEARBEITEN → NEUEN PKW ANLEGEN oder durch Drücken der Taste <EINFG> bewerkstelligen. Die Fahrzeug-Stammdaten bestehen aus einem mehrseitigen Dialog, der aus drei Reitern besteht. In der Fahrzeugliste können Sie auch per Doppelklick die wichtigsten Daten des gewählten Fahrzeugs einsehen und bearbeiten.

10.2.1 Hauptdaten

Unter „Hauptdaten“ hinterlegen Sie für jedes Fahrzeug zunächst die Typen- und Wartungsdaten. In den Feldern ANMELDUNG Z. N. HU und ANMELDUNG Z. N. AU geben Sie lediglich den Monat und das Jahr der nächsten Anmeldung ein. Nach diesen Feldern kann wie oben beschrieben mittels FUNKTIONEN → SELEKTION gesucht werden. Geben Sie bei der Selektion den gewünschten Monat und das Jahr an, werden die entsprechenden Kunden, bei denen dieser Termin zutrifft, herausgesucht und können beispielsweise durch gezieltes Mailing über die Textverwaltung auf den bevorstehenden Termin hingewiesen werden.

Die Leistung des Fahrzeuges können Sie wahlweise in KW oder PS eingeben. Der jeweils alternative Wert wird automatisch berechnet und in das entsprechende Datenfeld eingetragen.

10.2.2 Bereifung/Freifelder

Informationen bezüglich der Bereifung schreiben Sie in die Maske „Bereifung/Freifelder“. Zusätzlich stehen zehn frei zu definierende Felder zu Ihrer Verfügung, beispielsweise zur Aufnahme der weiteren Anmerkungen und Freigaben auf dem Fahrzeugschein. Die Bezeichnungen dieser Freifelder können Sie in den Programmeinstellungen vornehmen. Lesen Sie hierzu auch den Abschnitt KFZ-FREIFELDER.

10.2.3 Bild

Wie im Artikelstamm kann auch zu jedem Fahrzeug ein Bild zugeordnet werden. Das Einfügen neuer Bilder und die Verwendung bei Druckausgaben ist analog zum Artikelbild möglich.

10.3 Kundenzuordnung

Zwar können jedem Kunden beliebig viele Fahrzeuge zugeordnet werden, jedoch gehört zu jedem Fahrzeug genau ein Kunde, da ein Fahrzeug lediglich einen Halter haben kann. Über das Symbol „Kunde“, das Menü oder mittels der Tastenkombination <STRG> + <K> erreichen Sie die Kundenstammdaten. Der zugehörige Kunde ist hier bereits durch den Auswahlbalken hervorgehoben. Zur weiteren Bearbeitung des Kunden können alle im Kapitel KUNDENSTAMMDATEN beschriebenen Funktionen herangezogen werden.

Über das Menü FUNKTIONEN → ANDEREN KUNDEN ZUORDNEN können Sie die bisherige Bindung an einen Kunden auflösen und ein Fahrzeug einem beliebigen anderen Kunden zuordnen. Dazu gelangen Sie wiederum in die Kundenliste, aus der Sie einen beliebigen Kunden heraussuchen und über die <ENTER>-Taste oder mit einem Doppelklick

dem Fahrzeug zuordnen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, an dieser Stelle einen neuen Kunden anzulegen, dem auf Wunsch das aktuell gewählte Fahrzeug zugeordnet wird.

Vertreter- und Provisionsabrechnung

» Abschnitte des Kapitels

- Provisionsarten
- Vertreterstamm
- Provisionsmatrix
- Vertreterabrechnung

11 Vertreter- und Provisionsabrechnung

GS-AUFTRAG bietet für jeden Auftrag auch eine optionale Errechnung von Provisionen an, die an einen auszuwählenden Vertreter, der z. B. auch direkt im Kundenstamm als Stammvertreter vorgegeben werden kann, auszuzahlen sind.

Alle Provisionsbeträge, die Vertreter und Auszahlungen verwalten Sie über die integrierte Vertreter- und Provisionsabrechnung. In den Stammdaten legen Sie dazu zunächst Ihre Vertreter und die grundlegenden Provisionsdaten fest, die später bei der Erstellung von Vorgängen verwendet werden können.

11.1 Provisionsarten

Es existieren grundsätzlich zwei Möglichkeiten, um Provisionen berechnen zu lassen: Die artikel- oder kundenbezogene Provision oder eine vertreterabhängige Vergabe der Provisionsvorgaben.

11.1.1 Artikel- bzw. kundenabhängige Provisionen

In dieser Variante wird der entsprechende Prozentsatz für die Provision in der „Provisionsmatrix“ hinterlegt. Dabei können jeweils fünf verschiedene Prozentsätze eingegeben werden (Gruppe 01-05). Beim Vertreter selbst wählen Sie dann lediglich aus, welche dieser Provisionsgruppen für ihn relevant sind. Gleichzeitig legen Sie fest, welche **Provisionsart** verwendet werden soll. Zur Auswahl stehen Umsatz- oder Ertragsprovision.

Analog zu diesem System können zusätzlich auch für Warengruppen bzw. für Kunden oder Kundengruppen Provisionen eingegeben werden.

11.1.2 Vertreterabhängige Provisionen

Die vertreterabhängige Variante erlaubt die Angabe der Prozentsätze direkt beim Vertreter. Der gewünschte Provisionssatz ist somit „vertreterabhängig“, wird also für jeden Vertreter separat eingestellt. Auch hier können für jede Provisionsart (Umsatz- oder Ertragsprovision) jeweils fünf verschiedene Prozentsätze eingegeben werden (Gruppe 01-05). Nun brauchen Sie bei den Artikeln nur noch auszuwählen, welcher der hier eingegebenen Prozentsätze (Gruppe 01-05) verwendet werden soll; bei der Fakturierung wird dann der entsprechende Prozentsatz zur Berechnung der anfallenden Provision berechnet.

Hinweis: Prinzipiell bietet das Vertretermodul eine Vielzahl an Kombinationsmöglichkeiten aus den diversen Varianten. Im Sinne einer überschaubaren und auch leicht nachvollziehbaren Provisionsabrechnung sollten Sie unnötig komplizierte Strukturen aber nach Möglichkeit vermeiden und im Zweifelsfall auf ein Mischen verschiedener Abrechnungsmethoden verzichten.

Sollten Sie dennoch mehrere Provisionsmethoden verwenden, die sich möglicherweise überschneiden, gilt folgende Hierarchie, die der Provisionsberechnung zugrunde liegt:

a) Kundennummer,

b) Kundengruppe,

c) Artikelnummer,

d) Warengruppe,

e) Provision beim Vertreter.

Dies bedeutet: Ist für den Kunden kein Provisionseintrag in der Provisionsmatrix vorhanden, wird die Kundengruppe gesucht. Wurde auch für die Kundengruppe hier kein Eintrag hinterlegt, wird kontrolliert, ob für den fakturierten Artikel eine Provision vorhanden ist, ansonsten wird die Warengruppe des Artikels gesucht. Erst wenn keiner dieser Einträge gefunden wird, berechnet sich die Provision auf der Basis der beim Vertreter eingetragenen Prozentsätze.

11.2 Vertreterstamm

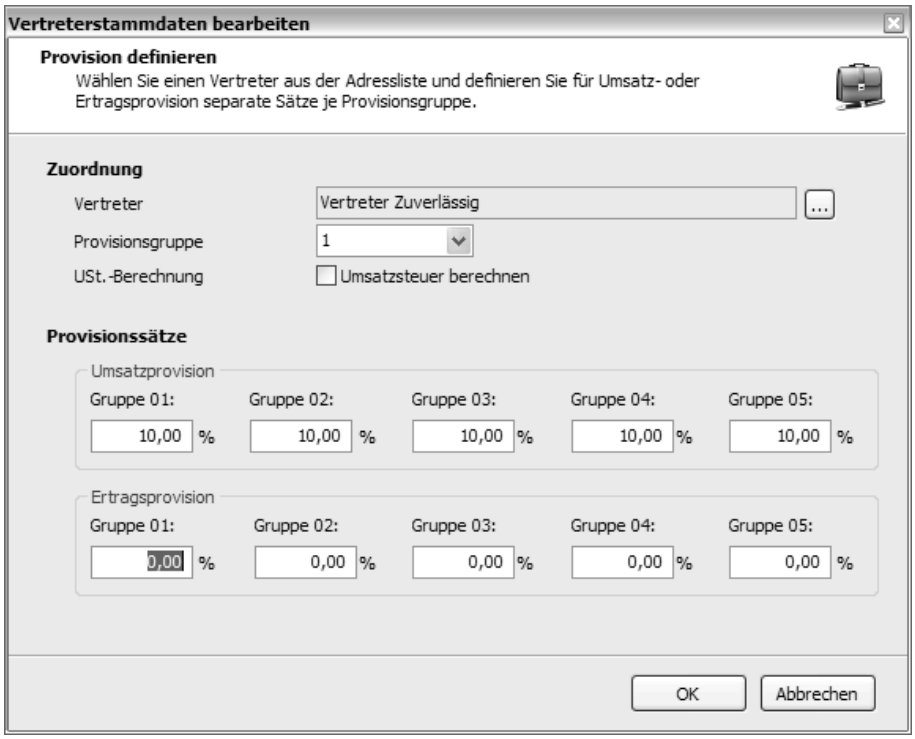
Die Stammdaten eines Vertreters wie die Anschrift und alle Angaben, welche später die Provisionsabrechnung beeinflussen, können im Vertreterstamm eingestellt werden. Nach der Anwahl der Funktion STAMMDATEN → VERTRETER → VERTRETERSTAMMDATEN im Hauptmenü gelangen Sie in die Vertreterliste, in der sämtliche Vertreter aufgeführt werden.

Anders als bei Kunden sehen Sie hier statt der Adressangaben direkt alle zugeordneten direkten Prozentsätze zur Provisionsberechnung eines Vertreters, der lediglich mittels eines Namens gekennzeichnet wird, sodass die wesentlichen Angaben zur Provisionsberechnung bereits aus der Liste erkenntlich sind.

Aus dieser Übersicht können Sie neue Vertreter anlegen und deren Provisionen sowie die Abrechnungsmodalitäten festlegen oder über BEARBEITEN im Menü den aktuellen Vertreter bearbeiten oder auch löschen. Die jeweiligen Bearbeitungsschritte sind im Vertreterstamm praktisch identisch mit denen der Adressstammdaten bei Kunden oder Lieferanten. Lesen Sie für weitere Informationen daher bitte bei Bedarf auch das Kapitel KUNDENSTAMMDATEN.

11.2.1 Vertreter bearbeiten

Bei der Neuanlage eines Vertreters wird zunächst eine Liste aller vorhandenen Adressen eingeblendet, in der Sie entweder einen bestehenden Datensatz auswählen oder neu anlegen können. Danach sehen Sie die Bearbeitungsansicht der Vertreterdaten.



Auch beim Bearbeiten eines vorhandenen Vertreters kann diese Zuordnung zu einer Adresse noch geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Suchschalter, um die Liste der Adressen erneut zu öffnen. Mit <RETURN> oder Doppelklick innerhalb der Adressliste können Sie den gewünschten Vertreter übernehmen, der auch hierbei zuvor neu angelegt werden kann.

11.2.2 Provisionsgruppe

Geben Sie unter der Zuordnung der Vertreteradresse zunächst die Provisionsgruppe ein, die für die Zuordnung der Prozentsätze aus der Provisionsmatrix relevant ist. Insgesamt stehen Ihnen fünf Provisionsgruppen zur Verfügung.

Hinweis: Haben Sie sich für eine vertreterabhängige Provision entschieden (Prozentsätze werden beim Vertreter hinterlegt, s. u.), ist hier die Eingabe der Provisionsgruppe irrelevant.

11.2.3 Umsatzsteuer berechnen/Umsatzsteuersatz

Wenn Sie Ihrem Vertreter bei seinen Provisionen Umsatzsteuer ausweisen wollen, tragen Sie bitte hier ein „J“ ein. Der Umsatzsteuersatz kann ebenfalls eingegeben werden; in der Regel ist dies der VOLLE Steuersatz 01 (z. Zt. 19 %).

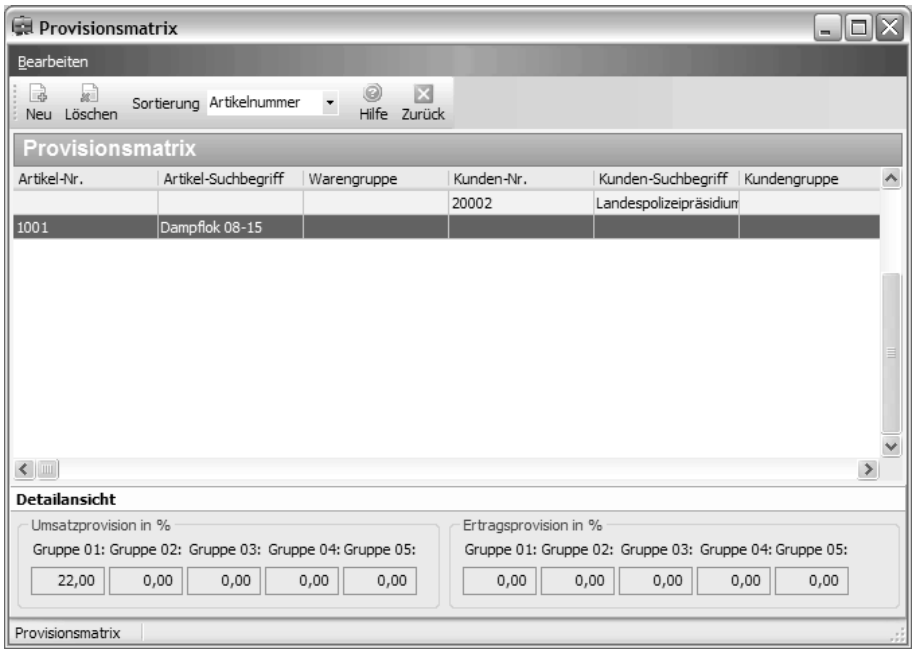
11.2.4 Umsatzprovision/Ertragsprovision

Bei jedem Artikel haben Sie die Wahl, ob die Provision vom Umsatz oder vom Ertrag berechnet werden soll. Weiterhin wird jeder Artikel einer der fünf Provisionsgruppen zugeordnet. Geben Sie nun beim Vertreter unter den entsprechenden Provisionsgruppen die gewünschten Prozentsätze für die Provisionen ein.

11.3 Provisionsmatrix

Die Provisionsmatrix dient der flexiblen Provisionsvergabe bei Artikeln und wird alternativ zu den Provisionssätzen, die im Vertreterstamm hinterlegt sind, verwendet. Neben dem

Vertreterstamm kann über STAMMDATEN → VERTRETER → PROVISIONSMATRIX im Hauptmenü eine entsprechende Definition der Matrix vorgenommen werden.



Bestimmte zugeordnete Artikel bzw. Warengruppen oder Kunden und Kundengruppen können bis zu fünf Provisionen erhalten. Die jeweilige Provision bei der Fakturierung ist abhängig von der Provisionsgruppe des Vertreters.

Sie können bei jedem Eintrag entscheiden, ob die gewährte Provision umsatz- oder ertragsbezogen ist. Legen Sie einen neuen Eintrag an, erscheint eine Eingabemaske, in der Sie zunächst die „Art“ der Provisionszuordnung festlegen müssen.


Provisionseintrag bearbeiten
Provision definieren
Wählen Sie entweder einen Artikel, eine Warengruppe, einen Kunden oder eine Kundengruppe aus und definieren Sie für Umsatz- oder Ertragsprovision separate Sätze je Provisionsgruppe.
Gültigkeitsbereich / Zuordnung
Artikelnummer
1001
Warengruppe
Kundennummer
Kundengruppe
Provisionssätze
Provisionsart
Umsatzprovision
Umsatzprovision in %
Gruppe 01: Gruppe 02: Gruppe 03: Gruppe 04: Gruppe 05:
22,00 % 20,00 % 17,00 % 5,00 % 5,00 %
Ertragsprovision in %
Gruppe 01: Gruppe 02: Gruppe 03: Gruppe 04: Gruppe 05:
0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 % 0,00 %
Provision 01 in alle Gruppen eintragen
OK
Abbrechen

Dazu wählen Sie hier entweder eine bestimmte

Artikelnummer,

Kundennummer,

Warengruppe oder

Kundengruppe

aus, für welche die folgende Definition der Provisionen gelten soll.

Nach dem Sie eine Auswahl getroffen haben − beispielsweise durch Auswahl eines bestimmten Artikels anhand seiner Nummer −, wählen Sie die **Provisionsart**. Dies kann eine Umsatz- oder Ertragsprovision sein.

Je nach Auswahl kann dann in der Matrix für den Artikel oder Kunden bzw. die Kunden- oder Warengruppe im gewählten Bereich wiederum eine Erfassung der gewünschten fünf Prozentsätze erfolgen, die den Provisionsgruppen bei den Vertretern entsprechen, denen sie zugeordnet werden können. Bei der Anlage eines Auftrags wird anhand der Provisionsgruppe des Vertreters die entsprechende Provision aus dieser Matrix ermittelt.

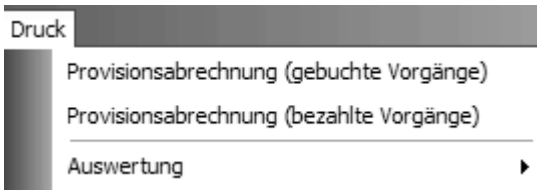
Hinweis: Werden weder Kunden- noch Kundengruppenprovisionen bzw. weder Artikel- noch Warengruppenprovisionen gefunden, wird auf die Provisionssätze im Vertreterstamm zugegriffen.

11.4 Vertreterabrechnung

GS-AUFTRAG bietet periodische Auswertungen für die Vertreter an. In diesen Auswertungen werden innerhalb des gewählten Zeitraums sämtliche Rechnungen des Vertreters nach Verkäufen durchforstet.

11.4.1 Provisionsabrechnung

Die Provisionsabrechnung wird über den Menüpunkt DRUCK im Vertreterstamm durchgeführt.



Wählen Sie alle gebuchten oder die bezahlten Vorgänge als Basis für die Provisionsabrechnung und die gewünschte Periode der Abrechnung aus. Es erfolgt zunächst die Angabe der gewünschten Periode, für welche die Abrechung angefertigt werden soll.

Danach erscheint die Auswahl der Formulare. Sie können die Abrechnung in Form des ausgewählten Formulars in der Vorschau ansehen oder direkt ausdrucken.

Über die Auswahlliste der Formulare kann zusätzlich die Gestaltung des Formulars verändert oder ein neues Formular erzeugt werden. Alle Hinweise zu diesen Vorgängen finden Sie im gesonderten Kapitel zur Formulargestaltung.

11.4.2 Grafische Umsatzstatistik für Vertreter

Über AUSWERTUNG im DRUCK-Menü der Vertreterliste können Sie auch wahlweise eine grafische Umsatzstatistik aufrufen. Wählen Sie dazu wiederum zunächst die gewünschte Periode aus; anschließend werden die Vertreterumsätze in einer Balkengrafik

veranschaulicht, die über DRUCKEN in der Symbolleiste auch auf dem Drucker oder z. B. in ein PDF ausgegeben werden kann.

Schriftverkehr/ Vorgangsverwaltung

» Abschnitte des Kapitels

- Vorgangsliste
- Neuen Vorgang anlegen
- Positionsbearbeitung
- Sonderpreise und Seriennummern
- Vorgangsdaten bearbeiten
- Kalkulation/Gewinnermittlung
- Einen Vorgang abschließen
- Vorgang kopieren/fortführen
- Sammelrechnung
- Fortführen zu Gutschrift oder Stornierung
- Vorgang löschen
- Bestellwarteschlange
- Aufträge aus Shop-Systemen importieren
- Wiedervorlageaufträge anlegen
- Druck/Auswertungen

12 Schriftverkehr/ Vorgangsverwaltung

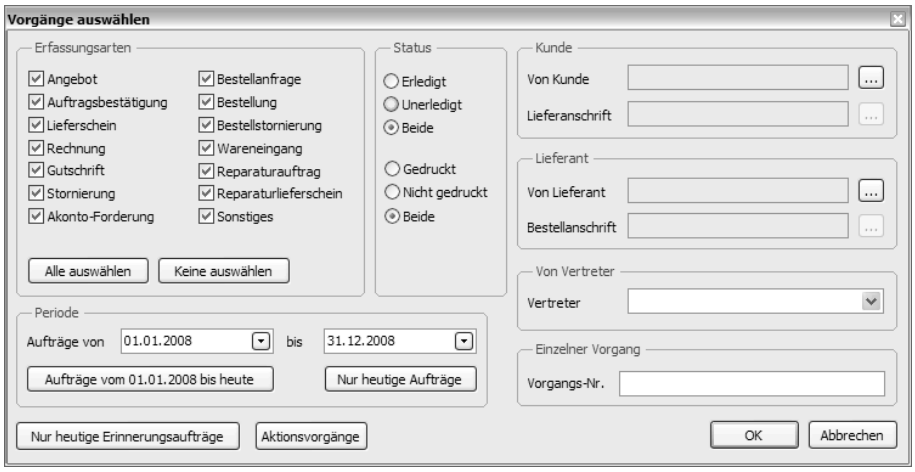
Der Hauptgrund, warum eine Software zur Verwaltung eines (zumeist zunächst kleinen) Unternehmens angeschafft wird, ist das möglichst einfache Erstellen von Rechnungen. Während sich die vorangehenden Kapitel ausgiebig mit den dazu notwendigen Vorgaben und Einstellungsmöglichkeiten zur Anpassung der Anwendung an Ihre Bedürfnisse beschäftigt haben und auch alle erforderlichen Stammdaten erfasst sind, die zum möglichst einfachen und schnellen Erstellen, Verwalten und Auswerten von Angeboten, Rechnungen & Co. erforderlich sind, widmet sich dieses Kapitel dem Herzstück von GS-AUFTRAG. Die Erstellung und Verwaltung des Schriftverkehrs ist auf verschiedene Programmbereiche aufgeteilt und wird auch von weiteren Modulen, wie z. B. der Kasse, unterstützt.

Zunächst soll hier der in dieser Dokumentation oft auch als *Fakturierung* bezeichnete Bereich des „Kundenschriftverkehrs“ den Anfang machen. Darin erstellen und bearbeiten Sie Schriftverkehr wie Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften usw. Viele Daten, die Sie in den Stammdaten bei Kunden, Lieferanten und Artikeln eingegeben haben, werden hierbei berücksichtigt und den einzelnen Vorgängen zugrunde gelegt. Es wird daher im weiteren Verlauf nicht von Rechnung etc. gesprochen, sondern allgemein von *Vorgang* oder − als weiterer „allgemeiner“ Begriff − auch *Auftrag*. Da die Vorgehensweise für Vorgänge, die zum *Bestellwesen* von GS-AUFTRAG gehören, im Prinzip dieselbe ist, werden dort, wo es Unterschiede zwischen den beiden Bereichen gibt, entsprechende Hinweise direkt in die folgenden Abschnitte integriert, sodass keine separate Beschreibung zu den Funktionen des Bestellwesens erforderlich ist. Sprich: Wenn Sie in der Lage sind, einem Kunden eine Rechnung zu schreiben, wird es auch problemlos gelingen, eine Bestellung für einen Lieferanten zu erzeugen, da die Handhabung bis auf wenige Details gleich ist, die sich darauf beschränken, dass Sie eine andere Erfassungsart des neuen Vorgangs wählen und dementsprechend nicht auf den Kunden-, sondern den Lieferantenstamm zugreifen, um den entsprechenden Empfänger Ihres Schriftverkehrs anzugeben.

12.1 Vorgangsliste

Die Vorgangsliste bietet einen Überblick über alle bisher erfassten Angebote, Rechnungen, Bestellungen etc. Da diese Liste durchaus mit der Zeit einen beachtlichen Umfang erreichen oder bei entsprechendem geschäftlichen Erfolg auch in kurzer Zeit anwachsen kann, steht vor dem Einblenden eines Auszugs aus dieser Gesamtliste eine spezielle Selektion, anhand derer Sie definieren, welche Einträge aus der Datenbank abgerufen und dargestellt werden sollen.

Sie starten diese Selektion mittels der Schaltfläche SCHRIFTVERKEHR in der Symbolleiste oder über SCHRIFTVERKEHR/VORGÄNGE → VORGANGSLISTE/ VORHANDENER SCHRIFTVERKEHR.



Hinweis: GS-AUFTRAG benötigt zur vollständigen Übergabe an die Buchhaltung zwingend entsprechende Konten, die in den Einstellungen unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT definiert werden können. Fehlen diese Angaben, macht Sie das Programm so lange darauf aufmerksam, bis eine Eingabe erfolgt ist. Ebenso muss – z. B. zum Ausdruck auf Rechnungen sowie für die Zuordnung eines evtl. zu erzeugenden Auftrags für das Onlinebanking – mindestens eine Bankverbindung beim Mandanten definiert werden. Ist dies nicht der Fall, erscheinen vor der Selektion entsprechende Hinweise.

Hinweis: Mit der Tastenkombination <STRG+F8> oder per Mausklick auf die Schaltfläche 

„Selektion“ können Sie auch direkt aus der Liste des vorhandenen Schriftverkehrs heraus eine neue SQL-Abfrage nach obigem Muster erzeugen.

Die erste und sicher auch häufig gewählte Möglichkeit zur Filterung der Aufträge ist die jeweilige **Erfassungsart**, da Sie diese Funktion oft verwenden werden, um einen bereits bestehenden Vorgang fortzuführen oder anzupassen.

Auch kann alternativ – oder ergänzend – die Abfrage der Daten nach einem bestimmten **Zeitraum** eingegrenzt werden. Unter den beiden Eingabefeldern für die Eckdaten kann auch einfach per Knopfdruck definiert werden, dass nur Aufträge des aktuellen Jahrgangs oder des heutigen Tages abgerufen werden, was die Eingabe des Anfangs- und Enddatums für viele Anwendungsfälle bereits überflüssig macht.

Die Spalte „Status“ werden Sie z. B. dann verwenden, wenn Sie eine Übersicht über alle gedruckten oder nicht gedruckten sowie alle offenen oder erledigten Vorgänge abrufen wollen.

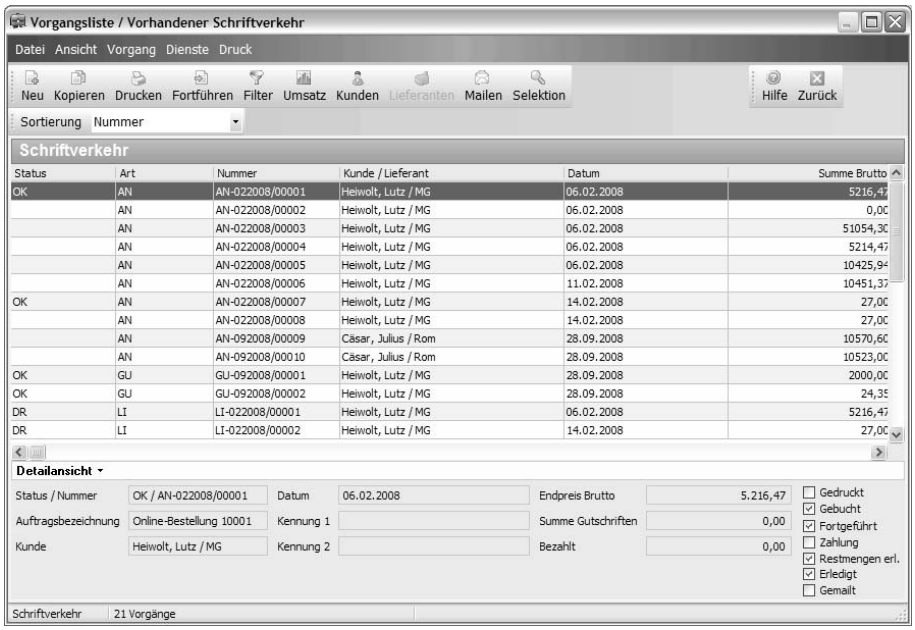
Schließlich ist es auch möglich, alle Aufträge eines **einzelnen Kunden, Lieferanten oder Vertreters** abzurufen, um eine Auflistung aller zu diesem Merkmal zugeordneten Vorgänge zu erhalten. Bei Kunden und Lieferanten kann im Fall eines Geschäftspartners mit vielen Aufträgen, die an unterschiedliche Filialen oder Abteilungen per abweichender Lieferanschrift fakturiert wurden, eine weitere Einschränkung nach der konkreten Anschrift erfolgen. Für alle Angaben kann der entsprechende Datensatz herausgesucht werden, indem Sie entweder die bekannte Nummer direkt eintragen oder mit dem Suchschalter aus der jeweiligen Liste auswählen.

Die Option EINZELNER VORGANG in diesem Abschnitt erlaubt Ihnen zudem die Ansicht des Werdegangs eines Auftrags vom Angebot bis zur Rechnung (oder ggf. auch der Stornierung oder Mahnung). Auch dies ist ein guter Ansatzpunkt, um einen bestimmten Auftrag auszufiltern, der z. B. von der Auftragsbestätigung in eine Rechnung fortgeführt wird. Voraussetzung ist hierbei aber, dass Sie die Vorgangsnummer entweder auf dem Ausdruck angeben oder diese schon in die Schriftverkehrsnummer integriert ist. Beide Möglichkeiten beschreiben die entsprechenden Abschnitte unter EINSTELLUNGEN UND VORGABEN sowie FORMULARGESTALTUNG.

Unabhängig davon, ob die Vorgangsnummer in der Schriftverkehrsnummer enthalten ist, können Sie nach einzelnen Vorgängen suchen, wenn Ihnen nur ein Teil der Nummer bekannt ist. Um alle Vorgänge darzustellen, die neben den o. g. Kriterien auch die Zeichenfolge „15“ (wie z. B. RE-200809/000**15**) enthalten, geben Sie einfach nur **15**. in das Feld „Einzelner Vorgang“ ein.



Klicken Sie nach Definition der Einschränkung(en) auf OK, wird die Datenbank nach Ihren Angaben abgefragt. Liefert diese Abfrage keine Daten zurück, kann wahlweise vor Einblendung der (dann leeren) Vorgangsliste eine Umdefinition der Kriterien erfolgen; anschließend werden die gewünschten Aufträge in einer Übersicht angezeigt.


Vorgangsliste / Vorhandener Schriftverkehr
Datei Ansicht Vorgang Dienste Druck
Neu Kopieren Drucken Fortführen Filter Umsatz Kunden Lieferanten Mailen Selektion
Hilfe Zurück
Sortierung Nummer
Schriftverkehr
Status Art Nummer Kunde / Lieferant Datum Summe Brutto
OK AN AN-022008/00001 Heiwolt, Lutz / MG 06.02.2008 5216,47
AN AN-022008/00002 Heiwolt, Lutz / MG 06.02.2008 0,00
AN AN-022008/00003 Heiwolt, Lutz / MG 06.02.2008 51054,30
AN AN-022008/00004 Heiwolt, Lutz / MG 06.02.2008 5214,47
AN AN-022008/00005 Heiwolt, Lutz / MG 06.02.2008 10425,94
AN AN-022008/00006 Heiwolt, Lutz / MG 11.02.2008 10451,37
OK AN AN-022008/00007 Heiwolt, Lutz / MG 14.02.2008 27,00
AN AN-022008/00008 Heiwolt, Lutz / MG 14.02.2008 27,00
AN AN-092008/00009 Cäsar, Julius / Rom 28.09.2008 10570,60
AN AN-092008/00010 Cäsar, Julius / Rom 28.09.2008 10523,00
OK GU GU-092008/00001 Heiwolt, Lutz / MG 28.09.2008 2000,00
OK GU GU-092008/00002 Heiwolt, Lutz / MG 28.09.2008 24,35
DR LI LI-022008/00001 Heiwolt, Lutz / MG 06.02.2008 5216,47
DR LI LI-022008/00002 Heiwolt, Lutz / MG 14.02.2008 27,00
Detailansicht
Status / Nummer OK / AN-022008/00001 Datum 06.02.2008 Endpreis Brutto 5.216,47
Auftragsbezeichnung Online-Bestellung 10001 Kennung 1 Summe Gutschriften 0,00
Kunde Heiwolt, Lutz / MG Kennung 2 Bezahlt 0,00
Gedruckt
Gebucht
Fortgeführt
Zahlung
Restmengen erl.
Erledigt
Gemailt
Schriftverkehr 21 Vorgänge

Die Vorgangsliste verfügt wie viele der anderen Stammdatenbereiche über ein eigenes Menü und eine Symbolleiste, über welche die weiterführenden Funktionen der Vorgangsverwaltung erreichbar sind.

Tipp: Auch die **Kurzwahl eines Auftrags** ist möglich, wenn dieser zu den letzten Aufträgen gehört, die Sie erfasst haben. Das Menü DATEI zeigt dazu am unteren Ende eine Auftragshistorie, welche die zuletzt bearbeiteten Vorgangsnummern anzeigt und per Kurzwahl zur weiteren Bearbeitung öffnet.

Die **Sortierung** ist wie gewohnt per Klick auf den Spaltentitel oder die Auswahlliste in der Symbolleiste möglich, anschließend kann einfach durch Eingabe eines Suchbegriffs nach

einer Angabe im Sortierfeld gesucht werden. So ist z. B. eine Sortierung nach der Nummer des Auftrags und eine anschließende Eingabe einer Vorgangsnummer möglich, sodass Sie den gewünschten Datensatz in der Liste finden und weiter bearbeiten können.

Unterhalb der abgerufenen Aufträge werden wie überall in einer Detailansicht weitere Angaben zum Auftrag sowie sein Status in Form von Optionsfeldern gezeigt. Den Status eines Vorgangs erkennen Sie bereits in der Liste an den Kürzeln in der Statusspalte ganz vorn. Im Einzelnen bedeuten die Angaben dort:

DR = Vorgang wurde gedruckt.

OK = Vorgang ist aus Sicht der Warenwirtschaft erledigt.

MA = Vorgang wurde per E-Mail gesendet.

12.1.1 Vorgänge filtern/einschränken

In der Symbolleiste finden Sie den bereits bekannten FILTER-Schalter, mit dem Sie mehrere Kriterien nach beliebigen Feldern der Vorgangsdatenbank definieren können, welche die Ansicht weiter eingrenzt, wenn ein bestimmter Vorgang nicht gefunden werden kann. Zudem kann über „Selektion“ eine neue Abfrage der Datenbank erfolgen, wenn der gewünschte Datensatz nicht gefunden werden konnte.

Außerdem hält die Auswahlliste zur Sortierung weitere Möglichkeiten bereit, bestimmte „zusammengehörende“ Vorgänge zu gruppieren und damit die Ansicht der Liste zu verändern, die über den alternativen Klick auf einen Feldtitel zur Sortierung hinaus gehen.

So kann hier z. B. „gleicher Vorgang“ gewählt werden, der alle Aufträge, die zum gleichen Vorgang gehören, gesammelt ausgibt. Diese Auswahl zeigt also sozusagen den „Komplettvorgang“, der sich aus einzelnen fortgeführten Aufträgen zusammensetzt. Wurde z. B. ein Angebot zu einem Lieferschein und dieser zu einer Rechnung fortgeführt, können Sie sich auf diese Weise den kompletten fortgeführten Schriftverkehr auch nachträglich anzeigen lassen, statt diesen (wenn bereits vorher bekannt) anhand eines entsprechenden Kriteriums beim Abruf der Daten bereits auszufiltern.

Wenn Sie diese Option aus der Liste der „Sortieransichten“ in der Symbolleiste wählen, wird die Liste auf den Komplettvorgang beschränkt, zu dem der *aktuell in der Liste gewählte* Auftrag gehört.

Hinweis: Nur in dieser Sortierung ist auch der Menüpunkt VORGANG → KOMPLETTEN VORGANG LÖSCHEN aktiviert, mit dessen Hilfe alle Aufträge des Komplettvorgangs entfernt werden können, wenn in der Vorgangskette keine buchhaltungsrelevanten Vorgänge wie Rechnungen enthalten sind.

Auch kann bei gemeinsamer Verwendung von GS-AUFTRAG und GS-SHOP über die Auswahlliste mittels „Importiert aus GS-SHOP“ eine ausschließliche Anzeige aller aus dem Shop-System übernommenen Vorgänge erfolgen, sodass Sie diese hier gesondert weiterverarbeiten oder auswerten können.

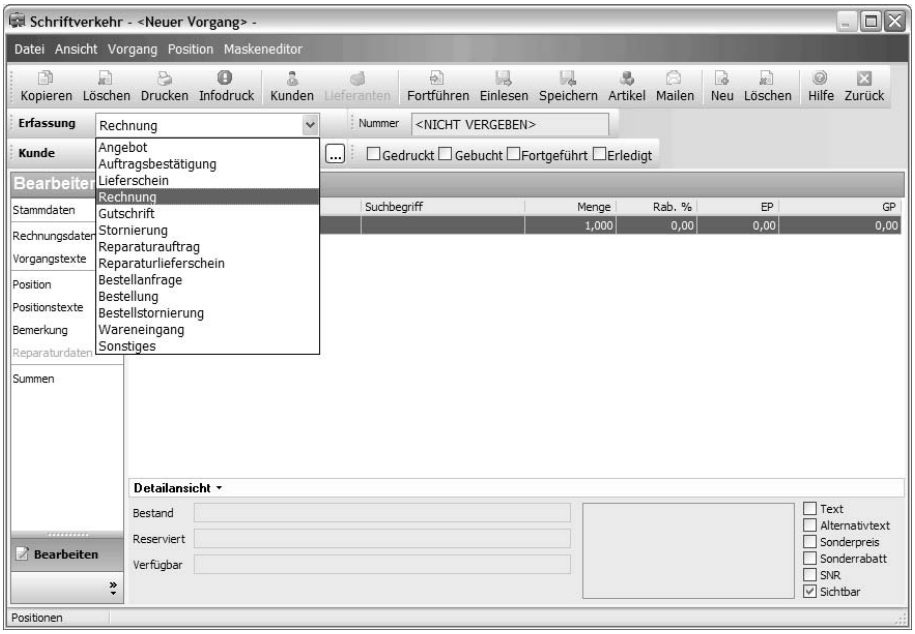
Schließlich enthält die Liste mit Kennung 1/2, Zahlungsart und Wiedervorlageaufträge weitere Möglichkeiten zur Sortierung nach Angaben, die nicht als Spalte in der Liste dargestellt werden. Die Sortierung nach der Wiedervorlage stellt die Aufträge sortiert nach Eingabezeitpunkt dar, die einen Wiedervorlagestatus haben. Weitere Infos zur Wiedervorlagefunktion erhalten Sie weiter unten in diesem Kapitel.

Über VORGANG → AKTUELLEN VORGANG ANSEHEN (<STRG> + <L>) oder einfach per Doppelklick bzw. <ENTER> können Sie den aktuellen Vorgang und die dazu erfassten Positionen **ansehen und bearbeiten**. Die einzelnen Angaben und Möglichkeiten der Bearbeitung beschreibt die im Folgenden erläuterte Neuanlage eines Auftrags.

12.2 Neuen Vorgang anlegen

Über den Schalter NEU direkt in der Schriftverkehrsliste oder der Schaltfläche bzw. dem Menübefehl NEUER VORGANG des Hauptmenüs von GS-AUFTRAG können Sie jederzeit einen neuen Vorgang erzeugen.

Zur Erfassung der Auftragsdaten und der Positionen wird ein Bearbeitungsdialog eingeblendet, über den Sie alle erforderlichen Funktionen zur Auftragserfassung erreichen und bei Bedarf auch noch fehlende Stammdaten nacherfassen können.



12.2.1 Genereller Ablauf der Auftragserfassung

Bevor die jeweiligen Schritte und Sonderfunktonen der Vorgangserfassung detailliert erläutert werden, soll hier zunächst der „typische Ablauf“ skizziert werden, damit Sie einen Überblick über die Kernfunktion erhalten. Probieren Sie diese Schritte ruhig direkt anhand eines neuen Vorgangs – z. B. eines Angebots – aus.

Erfassungsart auswählen: Welche Art eines Auftrags soll neu angelegt werden?

Den gewünschten **Kunden** (bzw. bei einer Bestellung, einem Wareneingang oder einem anderen Vorgang aus dem Bestellwesen einen Lieferanten) zuordnen, wenn dieser nicht bereits durch die Programmeinstellungen vorgegeben wurde. Die Auswahl startet automatisch, nachdem die Erfassungsart ausgewählt wurde anhand einer eingeblendeten Liste, in der Sie bei Bedarf auch noch einen neuen Kunden (Lieferanten) wie im Stammdatenbereich anlegen können.

Beim Einsatz des Kfz-Moduls muss danach noch das entsprechende Fahrzeug des Kunden angegeben werden.

Positionen erfassen: Dazu dient die Liste unter den Symbolleisten der Auftragserfassung, in der Sie z. B. mit <EINFG> einfach eine neue Zeile erzeugen und z. B. als Positionsart

Artikelposition auswählen. Anschließend kann eine bekannte Artikelnummer oder ein Suchbegriff eingegeben oder der Artikel aus der Liste ausgewählt werden. Auch hier ist die Neuanlage möglich, wenn der gewünschte Artikel noch nicht im Artikelstamm definiert wurde. Nach Angabe der Menge, ggf. eines Rabatts und Bestätigung des Preises, ist die Position fertig erfasst und der Auftrag theoretisch abschließbar, wenn nicht weitere Positionen angelegt oder Rechnungsdaten angepasst werden sollen.

Nach Erfassung aller Positionen kann der Vorgang **gespeichert** bzw. **gedruckt** und verbucht werden, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste klicken. Der Infodruck dient dazu, die Positionen anhand eines Probeausdrucks (am Bildschirm in der Vorschau) zu kontrollieren, ohne den Auftrag abschließen zu müssen. Im Gegensatz zum Speichern/Drucken wird hierbei noch keine Vorgangssnummer vergeben.

Die folgenden Abschnitte erläutern detailliert die einzelnen Möglichkeiten, die Sie in jedem der Schritte haben, und welche Voraussetzungen hier zu welchem Programmverhalten führen, also wie z. B. Sonderpreise verwendet und definiert werden, wann Warnungen und Hinweise erscheinen etc.

12.2.2 Erfassungsart wählen

Wählen Sie zunächst die gewünschte Schriftverkehrsart. „Rechnung“ wird bei einem neuen Vorgang automatisch zunächst als (hoffentlich) häufig benötigte Vorgangsart vorgeschlagen.



Vom Angebot bis zur Rechnung finden Sie hier alle benötigten Vorgangsarten für Ihren Kundenschriftverkehr inkl. der Möglichkeit von Gutschriften oder Stornierungen zu erfassen.

Auch die Erfassungsarten des Bestellwesens werden hier angeboten, sodass Sie eine Bestellung, einen Wareneingang, eine Bestellanfrage oder eine Bestellstornierung genau wie einen Kundenauftrag erfassen und nur statt eines Kunden einen Lieferanten auswählen.

Mit „Sonstiges“ steht ein neutraler Eintrag zur freien Gestaltung bereit, der alles abdecken kann, wo die vordefinierten Vorgangsarten nicht zum Einsatz kommen sollen. Und aus der Reparaturverwaltung finden Sie ebenso spezielle Einträge, die weiter unten in einem eigenen Abschnitt erläutert werden.

12.2.3 Allgemeines zur Erfassungsart

Jeder Vorgang in GS-AUFTRAG hat eine Erfassungsart. Sie vergeben die gewünschte Erfassungsart vor der Positionserfassung, wenn entweder

- ein neuer Vorgang angelegt wurde,

- ein bestehender Vorgang kopiert wurde oder
- ein bestehender Vorgang fortgeführt wurde.

Bei neuen oder kopierten Vorgängen können Sie jede Erfassungsart auswählen, da dieser Vorgang noch nicht bearbeitet wurde. Mit dem neuen oder kopierten Vorgang wird ein sogenannter Ursprungsvorgang angelegt, der dann in Zukunft weiter bearbeitet werden kann. Ein bestehender Vorgang kann z. B. ausgesucht und mit einer neuen Erfassungsart fortgeführt werden. So wird z. B. nach erfolgter Lieferung der Lieferschein zur Rechnung fortgeführt.

12.2.4 Kundenauswahl/Lieferantenauswahl

Bei der Angabe des Kunden – oder bei Vorgängen aus dem Bestellwesen des Lieferanten – wird die Stammdatenübersicht zur Auswahl automatisch eingeblendet. Es besteht auch jetzt noch die Möglichkeit, vor der Positionserfassung bestimmte Änderungen in den Kundenstammdaten, z. B. in den Rechnungsdaten, vorzunehmen oder einen neuen Kunden zur Auswahl anzulegen.

Hinweis: Handelt es sich bei Ihren Verkäufen hauptsächlich um Barverkäufe, die keinem speziellen Kunden zugeordnet werden müssen, können Sie über die „Kundenvorgabe“ in den Einstellungen zum Schriftverkehr einen bestimmten Kunden (z. B. einen eigens dazu angelegten anonymen Kunden „Barverkauf“) angeben, der dann automatisch für jeden neuen Vorgang vorgeschlagen wird.

Für den Fall, dass Sie in den Einstellungen zum Schriftverkehr den Schalter KUNDENAUSWAHL VOR POSITIONSBEARBEITUNG deaktiviert haben, können Sie auch ohne die Auswahl eines Kunden mit der Positionserfassung beginnen. Beachten Sie aber bitte, dass in diesem Fall nicht auf Kundendaten wie Preisgruppe, Sonderpreise usw. zugegriffen werden kann.

12.2.5 Fahrzeugauswahl

Setzen Sie das erweiterte Funktionspaket „Kfz“ ein, wird nach der Auswahl des Kunden automatisch die Liste der diesem Kunden zugeordneten Fahrzeuge angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Fahrzeug über <ENTER> oder per Doppelklick aus. Die Auswahl kann auch mit <ESC> abgebrochen werden, denn auch später ist die Fahrzeugauswahl über BEARBEITEN → FAHRZEUG AUSWÄHLEN noch möglich. Wie beim Kunden können vor der Übernahme eines Eintrags noch Änderungen im Fahrzeugstamm vorgenommen werden, einschließlich der Neuanlage eines Kfz.

12.2.6 Verfügbare Positionsarten

Die Liste der Positionen kann unterschiedliche Typen von Einträgen beinhalten. Die folgenden Abschnitte erläutern den jeweiligen Verwendungszweck.

Artikelposition

Die Positionsart „PO − Artikelposition“ wird automatisch für jede neue Position vorgeschlagen. Mit ihrer Hilfe wählen Sie Artikel aus Ihrem Artikelstamm als Position aus. In der Positionserfassung besteht die Möglichkeit, im Feld ARTIKEL/BESTELL/EAN NR. entweder die Artikelnummer, die Bestellnummer oder die EAN-Nummer einzugeben; GS-AUFTRAG sucht dann nach dieser Rangfolge im Artikelstamm.

Wird ein passender Artikel gefunden, so wird dieser als Position in den Vorgang übernommen. Werden mehrere – weil ähnliche – Artikel gefunden, werden die betreffenden

Artikel vorselektiert in der Artikelliste dargestellt. Wird kein passender Artikel gefunden, können Sie die Selektionsbedingung in dem sich öffnenden Selektionsdialog neu eingeben.

Ist statt einer der o. g. Nummern nur der Artikel-Suchbegriff bekannt, können Sie diesen im Feld SUCHBEGRIFF eingeben. Wird kein übereinstimmender Eintrag gefunden, öffnet sich der Selektionsdialog, in dem die Suchkriterien weiter eingeschränkt werden können. Ist der betreffende Artikel noch nicht vorhanden, kann er wie gewohnt mit <EINFG> angelegt werden.

Für die schnelle Erfassung eines Auftrags mit mehreren Artikeln, die vorzugsweise mit der Menge „1“ fakturiert werden sollen, dient die Funktion POSITION → MEHRERE POSITIONEN aus dem Menü. Alternativ hierzu verwenden Sie die Tastenkombination <STRG> + <EINFG>. Hierüber blenden Sie die Artikelliste ein, in der Sie mit der Leertaste **mehrere Artikel** markieren und so gesammelt **als neue Artikelpositionen** in den Vorgang **einfügen** können. Die Anpassung von Mengen, Preisen etc. ist für jede einzelne Position dann auch noch nachträglich möglich, sodass Sie durch diese Funktion in vielen Fällen eine Menge Zeit sparen können.

Nachdem der gewünschte Artikel übernommen wurde, geben Sie die entsprechende Menge an und bestätigen mit <ENTER>. Anhand der Preis- und Rabattangaben, die Sie beim Kunden, Lieferanten bzw. Artikel hinterlegt haben, wird automatisch der entsprechende Gesamtpreis der Position angezeigt. Falls beim gewählten Artikel Staffelpreise berechnet werden sollen, kann sich der Einzelpreis nach Eingabe der Menge noch ändern. Auch eventuell vorhandene Multiplikatoren und Fixkosten werden bei der Berechnung des Gesamtpreises berücksichtigt.

Über die Menüpunkte DATEI → KUNDEN-, LIEFERANTEN- oder ARTIKEL-STAMMDATEN können Sie Preise und Rabatte in den jeweiligen Stammdaten ändern oder fehlende Vorgaben erfassen. Klicken Sie nach einer Änderung z. B. auf die Mengenangabe der aktuellen Position und drücken <ENTER>, werden die geänderten Preis- bzw. Rabattkonditionen übernommen.

Freie Position/manuelle Position/Direktfakturierung

Wenn Sie Artikel verkaufen (oder einkaufen) wollen, die Sie nicht im Artikelstamm führen, weil diese z. B. nur einmalig verkauft bzw. eingekauft werden, realisieren Sie dies problemlos mithilfe der Direktfakturierung. Wählen Sie nach der Neuanlage einer Position die Positionsart „Freie Position“ aus und füllen Sie die Felder ARTIKELNUMMER, SUCHBEGRIFF, MENGE und EP manuell mit beliebigen Werten für den Ausdruck. Eine Auswahl aus dem Artikelstamm ist hier nicht möglich.

Wichtig: Damit eine Kalkulation von „Freien Positionen“ möglich ist, können Sie den EK-Preis in den Positionsstammdaten eingeben.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass direkt bearbeitete Artikel nicht vom Lager abgebucht werden können. Weiterhin sind nur sehr eingeschränkte Auswertungsmöglichkeiten vorhanden, da diese Positionen praktisch keine Verbindung zu auswertbaren Stammdaten außerhalb der Positionsdatenbank haben und daher z. B. auch keine Verbindung zu anderen auf diese Weise fakturierten Positionen besteht.

Alternativposition

Die Erfassung einer alternativen Artikelposition „AP“ bzw. einer alternativen freien Position „AD“ erfolgt analog zur „normalen“ Artikelposition bzw. Direktfakturierung oder

Direktbestellung. Der Unterschied besteht darin, dass Alternativpositionen zwar ausgedruckt, aber bei der Summenbildung nicht berücksichtigt werden, sodass Sie Alternativen zu bestehenden Artikeln hier über z. B. in einem Angebot ausgeben können, ohne dass die Endsumme des Angebots verfälscht wird.

Im Bereich Handwerk und Handel kann die Möglichkeit der Alternativpositionen wichtig sein, wenn z. B. ein Kunde alternative Preise auf seine Anfrage wünscht. Alternative Positionen werden in der Positionsliste am Bildschirm in roter Schrift dargestellt. Der Gesamtpreis alternativer Positionen wird im Ausdruck grundsätzlich auf 0,00 gesetzt, damit sowohl bei Ihnen als auch bei Ihren Kunden und Lieferanten keine Verwirrung entsteht. Der entsprechende Einzelpreis wird hingegen unverändert ausgegeben, damit der Empfänger eine Auswahl aus den verschiedenen angebotenen Varianten treffen kann.

Wenn Sie verschiedene Alternativen anbieten und einen Vorgang dann später fortführen (s. u.), können Alternativpositionen in „normale“ Positionen umgewandelt werden (und umgekehrt). Sie können diese Umwandlungsfunktionen auch dann nutzen, wenn ein Kunde eine andere „Ausprägung“ eines Angebots wünscht, in dem ggf. andere Positionen in die Berechnung einfließen sollen, ohne die verschiedenen Alternativen vom Angebot löschen zu müssen. Sie finden die Funktionen zum Wechsel der Positionsart im Menü POSITION. Wie beschrieben, können Alternativpositionen automatisch als Alternativartikel definiert werden. Mehr dazu lesen Sie im Abschnitt ARTIKELSTAMMDATEN unter „Alternativartikel automatisch zuordnen“.

Textposition

Wählen Sie als Positionsart „TE − Text“ für eine neue Position, öffnet sich ein Textfenster, in dem Sie einen Standard- und einen Alternativtext erfassen können, der dann wie eine Position in den Vorgang übernommen wird. Er ist durch fehlende Mengen- und Preisangaben „summenneutral“ und kann zur Kommunikation beliebiger Informationen innerhalb der Positionen oder zur Ergänzung von Positionstexten verwendet werden. Dabei kann – wie bei allen anderen Textfeldern im Programm – auch auf die Liste der Textbausteine zurückgegriffen werden, um einen vorbereiteten Standardtext in die Textposition zu übernehmen.

Hinweis: Zur Einbindung aller Zusatztexte (dies gilt für Artikel- bzw. Positionstexte und Texte, die Sie als Positionsart „Text“ erfasst haben) wählen Sie bei der Gestaltung Ihrer Formulare und Listen die Variablen „Zustext1“ für die Standardtexte und „Zustext2“ für die Alternativtexte (siehe auch „Formulargestaltung“). Bitte beachten Sie, dass innerhalb eines Textfeldes keine weiteren Textformatierungen (Fettschrift, Tabulatoren usw.) verwendet werden können, sondern nur eine gemeinsame Formatierung für ein solches Textausgabeelement bei der Formulargestaltung gewählt werden kann.

Zwischensumme

Über „SU − Zwischensumme“ geben Sie an beliebiger Stelle Ihres Auftrags einen Zwischensummenblock aus, dessen Summe sich anhand der bis hierhin bereits erfassten Positionen errechnet.

Vergeben Sie eine Bezeichnung, um im Ausdruck den Grund für die Bildung einer Zwischensumme darzustellen.

Beispielsweise haben Sie einen Altbau saniert und wollen die einzelnen Dienstleistungen und Materialien pro Raum auf der Rechnung darstellen. Um im Ausdruck zu verdeutlichen, welche Kosten für die Sanierung des Badezimmers angefallen sind, erfassen Sie zunächst

alle Positionen und Dienstleistungen, die für die Sanierung des Badezimmers benötigt wurden, um als letzte Position dann eine Zwischensumme mit der Bezeichnung „Badezimmer“ einzufügen. Im Ausdruck wird dann für alle über diesem Block liegenden Positionen die Gesamtsumme ausgegeben.

Badezimmer	214,00

Zur Ausgabe der Zwischensumme werden in der Formulargestaltung die beiden Datenfelder ZWISCHENSUMME für den Summenbetrag und TEXT ZWISCHENSUMME für die Bezeichnung aus der Datenquelle „Sonstige Daten“ in den Druckbereich „Zwischensumme“ eingefügt.

Um im Summenbereich („Summe letzte Seite“) des Ausdrucks auch die Zwischensummen der bei den Artikeln hinterlegten Zwischensummen auszugeben, sind in den genannten Druckbereich pro verwendeter Zwischensumme die jeweilig beiden Datenfelder ZWISCHENSUMME<NUMMER> und TEXT ZWISCHENSUMME<NUMMER> einzufügen.

Folgend eine beispielhafte Darstellung der verwendeten Zwischensummen des gesamten Auftrags im Ausdruck:

Material	114,00
Lohn	100,00

Neue Seite

Möchten Sie einen Seitenumbruch innerhalb Ihrer Positionen einfügen, wählen Sie die Positionsart „SE − Neue Seite“. Die restlichen Positionen werden dann automatisch auf der nächsten Seite ausgegeben − dies gilt natürlich auch für den Summenblock.

Artikelstorno Rücknahme

Wollen Sie im Schriftverkehr eine Position stornieren, dient dazu eine eigene Positionsart. Hierüber können nur Artikel gutgeschrieben werden, die aus dem Artikelstamm übernommen werden; es ist also keine „freie Rücknahme“ analog zu „freien Positionen“ (DF) möglich. So erfasste Positionen werden wertmäßig beim Kunden gutgeschrieben sowie der Artikel in entsprechender Menge in das (Stamm-) Lager zurückgebucht.

Hinweis: Bitte geben Sie bei Verwendung dieser Positionsart im Feld GELIEFERT einen negativen Wert ein.

Leerzeile

Mit dieser Positionsart können Sie ähnlich wie mit der Positionsart „Neue Seite“ einen Vorschub definieren. Wird die Positionsart „Leerzeile“ verwendet, erscheint die folgende Position erst nach Ausgabe einer Leerzeile zwischen den Positionen, sodass Sie mithilfe der „LZ“-Positionen einzelne Blöcke oder Positionen optisch absetzen können.

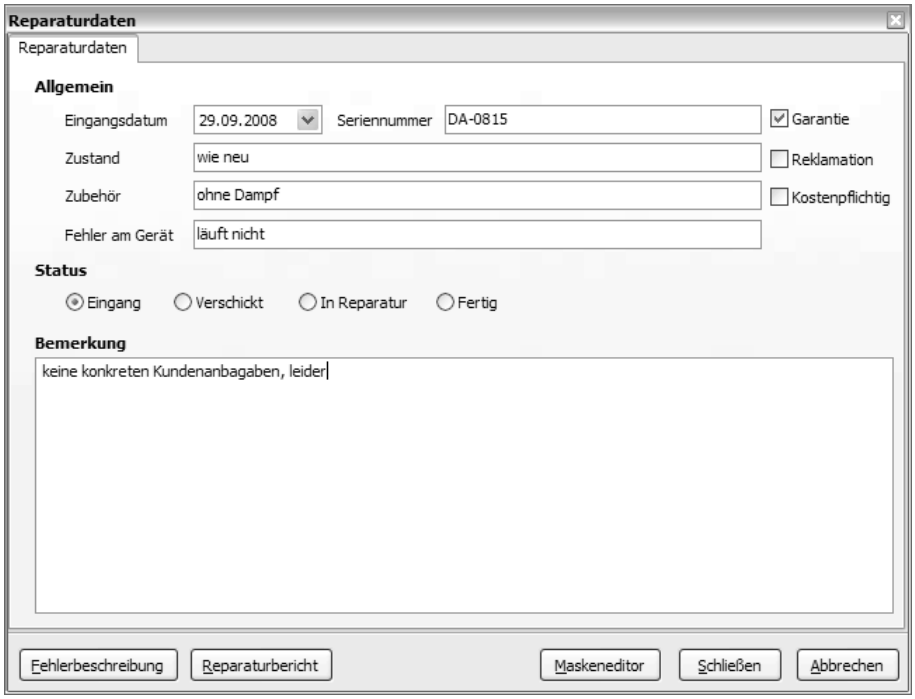
Positionsarten der Reparaturverwaltung

Die beiden Erfassungsarten **Reparaturauftrag** und **Reparaturlieferschein** besitzen eine gewisse „Sonderfunktionalität“ in der Vorgangsverwaltung, denn sie gehören zur „Reparaturverwaltung“. Diese ermöglicht es, *bereits fakturierte Ware* in einen Reparaturauftrag zu übernehmen – hierfür können auch bereits erledigte Rechnungen mit dem Status OK fortgeführt werden. Zusätzlich können auch Reparaturaufträge für alle Arten von Reparaturen *frei erstellt* werden. Im ersten Fall legen Sie den Auftrag also durch

Fortführen eines bestehenden Vorgangs an, im zweiten Fall erfassen Sie den Auftrag neu ohne einen Vorgänger.

Zur Definition der zusätzlichen Angaben zur Reparatur ist im Regiezentrum der Positionserfassung der sonst üblicherweise deaktivierte Link REPARATURDATEN zu verwenden.

Neben den üblichen Vorgangs- und Positionsdaten werden im Reparaturauftrag spezifische Daten zum Umfang und der Art der Arbeit erfasst. Eine eigene Erfassungsmaske gibt den Überblick über den Reparaturstatus.



Unter „Allgemein“ geben Sie zu einem Reparaturauftrag zunächst einige hilfreiche grobe Informationen zum Auftrag, wie z. B. zum Zustand und zur Fehlerbeschreibung, an. Über die Schaltflächen FEHLERBESCHREIBUNG und REPARATURBERICHT stehen später zusätzliche, umfangreiche Textfelder zur Aufnahme von Fehlerbeschreibung und ausführlichem Reparaturbericht für den Hersteller zur Verfügung. Wird die Reparatur nicht in Ihrem Hause durchgeführt, muss die defekte Ware häufig an den Hersteller zurückgeliefert werden. Hierfür kann der Reparaturauftrag einfach als Reparaturlieferschein für Ihren Lieferanten fortgeführt werden.

Beachten Sie dabei, dass anstelle des im Reparaturauftrag eingesetzten Kunden nun der Lieferant gewählt werden muss, der die Reparatur durchführen wird. Nach erfolgter Reparatur wird die Ware dann wieder an den Kunden ausgeliefert. Führen Sie dazu den Reparaturauftrag bzw. den Reparaturlieferschein als Lieferschein oder Rechnung an den Kunden fort. Der im Reparaturauftrag hinterlegte Kunde bleibt automatisch gespeichert; somit ist ein erneutes Auswählen des Kunden nicht erforderlich.

12.2.7 Positionserfassung

Wenn Auftragsart und Geschäftspartner definiert sind, können Sie mittels der <EINFG>-Taste oder über das Menü POSITION → NEUE POSITION damit beginnen, die Positionen des Auftrags erfassen. Jede Position hat eine bestimmte Positionsart, die mit der sofort

geöffneten Auswahlliste angegeben werden kann. Um auf den Artikelstamm zuzugreifen, wählen Sie „Artikelposition“, „Alternativposition“ oder „Artikelstorno-/Rücknahme“.

Innerhalb der Positionsliste können sofort die wichtigsten Daten der Position wie Artikelnummer, Menge und Einzelpreis angegeben werden. Auf diese Weise können Positionen sehr schnell erfasst werden, ohne eine Auswahlliste einblenden zu müssen. Über den Schalter POSITION bzw. über <ENTER> oder per Doppelklick kann jede Artikelposition bearbeitet werden.

Nach der Erfassung der ersten Position können Sie erneut mit <EINFG> die nächste Position Ihres Vorgangs anlegen. Sie wird automatisch unterhalb der bestehenden Positionen **angehängt**.

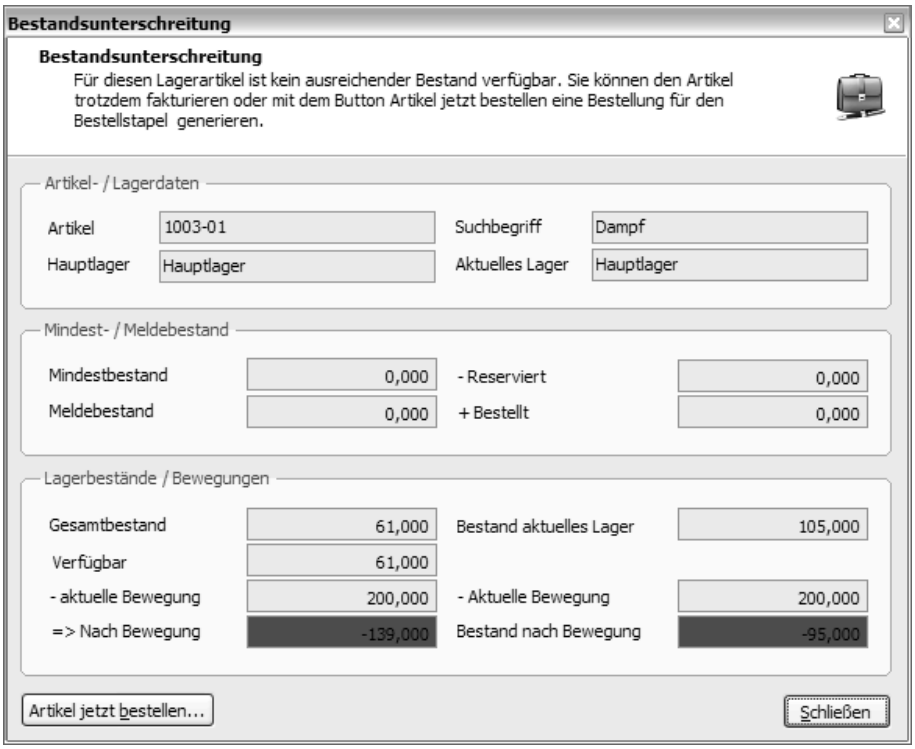
Möchten Sie eine neue Position an beliebiger Stelle in die bestehende Positionsliste Ihres Vorgangs **einfügen**, können Sie dies über den Menüpunkt POSITION → POSITION EINFÜGEN oder mit der Tastenkombination <STRG> + <EINFG> realisieren. Die neue Position wird dann oberhalb der Stelle eingefügt, an der Sie sich beim Aufruf der Funktion in der Positionsliste befinden.

Für die schnelle Erfassung eines Auftrags mit mehreren Artikeln, die vorzugsweise mit der Menge „1“ fakturiert werden sollen, dient die Funktion POSITION – MEHRERE POSITIONEN aus dem Menü. Alternativ hierzu verwenden Sie die Tastenkombination <STRG> + <EINFG>. Hierüber blenden Sie die Artikelliste ein, in der Sie mit der Leertaste **mehrere Artikel** markieren und so gesammelt **als neue Artikelpositionen** in den Vorgang **einfügen** können. Die Anpassung von Mengen, Preisen etc. ist für jede einzelne Position dann auch noch nachträglich möglich, sodass Sie durch diese Funktion in vielen Fällen eine Menge Zeit sparen können.

Die Optionen POSITION → POSITION LÖSCHEN oder <ENTF> ermöglichen es, während der Erfassung nach einer Sicherheitsabfrage einzelne Positionen aus Ihrem Vorgang zu **entfernen**.

Bestandsunterschreitung

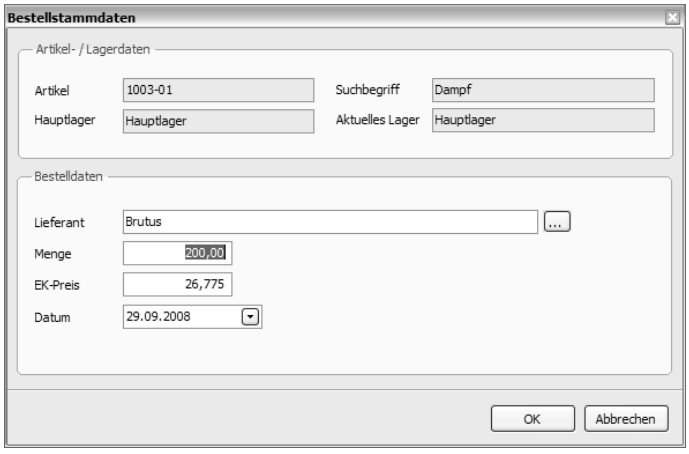
Wenn der Bestand durch die gerade erfasste Menge erschöpft ist oder zumindest der definierte Mindest- oder Meldebestand unterschritten wird, erscheint während der Fakturierung eine entsprechende Meldung, wenn dies im Artikelstamm durch die Option BESTANDSWARNUNG aktiviert wurde.



In der Warnung sehen Sie neben den Angaben zu Artikel und Lager die von Ihnen in den Lagerdaten des Artikels definierten Werte für Mindest- und Meldebestand sowie die aktuellen Bestandsdaten vor und nach der geplanten Buchung der Position.

Über die Schaltfläche ARTIKEL JETZT BESTELLEN kann der Artikel zur Nachbestellung in der Bestellwarteschlange abgelegt werden, die auch über die bereits im Kapitel über den Artikelstamm beschriebenen Funktionen mit anstehenden Bestellungen befüllt werden kann.

Der Schalter blendet die Bestellwarteschlange ein, in der über NEU oder <EINFG> eine neue Bestellung für den Artikel erzeugt werden kann.



Die zur Position passenden Artikeldaten und Lagerdaten sind bereits eingetragen. Sie brauchen nur noch den gewünschten Lieferanten auszuwählen. Dazu wird auf die bereits definierten Lieferantenzuordnungen des Artikels zurückgegriffen, die wiederum in einer Liste eingeblendet werden und in der auch eine entsprechende Zuordnung jetzt noch wie bei den Artikeldaten beschrieben erzeugt werden kann.

Geben Sie anschließend die zu bestellende Menge und zur laufenden Berechnung einen (erwarteten) EK-Preis (wird aus der Lieferantenzuordnung übernommen) ein und beenden Sie die Eingabe mit OK. Die Bestellung wird im Bestellungsfenster angezeigt (daneben sehen Sie auch alle anderen Bestellungen der Bestellwarteschlange, sortiert nach Lieferant). Zusätzlich können Sie beliebig weitere Bestellungen erzeugen, bevor Sie über ZURÜCK zur Auftragserfassung zurückkehren.

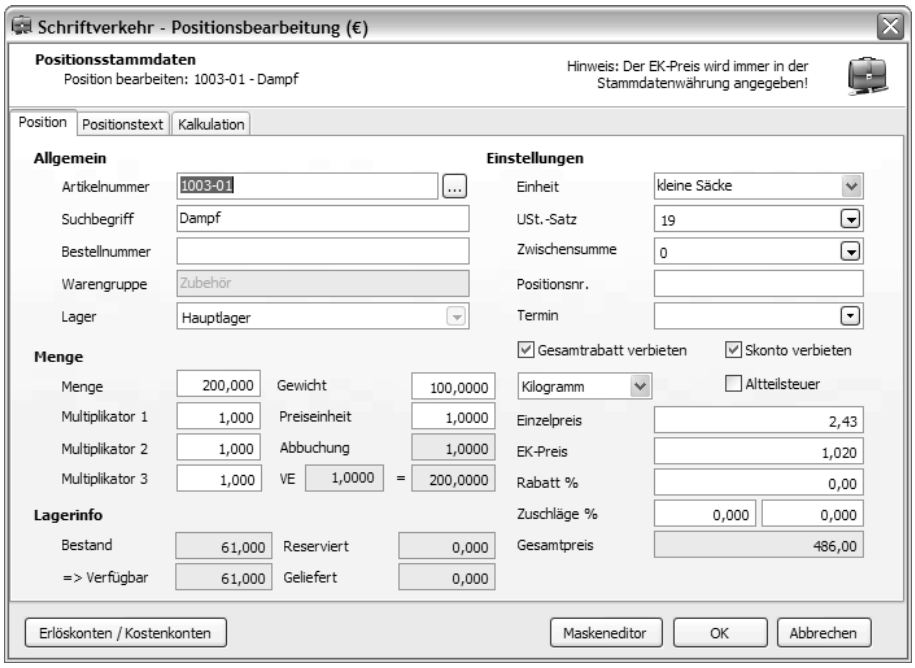
Auch ohne eine Bestandswarnung können Sie über F9 oder POSITION → ARTIKEL IN BESTELLWARTESCHLANGE AUFNEHMEN jederzeit einen Eintrag in die Bestellwarteschlange einstellen, wenn Sie vorzeitig einen Bedarf entdecken, bevor das Programm aufgrund Ihrer Einstellungen eine Warnung ausgibt.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Bestellwarteschlange regelmäßig geleert werden sollte, damit die anstehenden Aufträge auch ausgeführt werden können.

12.3 Positionsbearbeitung

Handelt es sich bei der aktuellen Position um eine Artikelposition „PO“, eine freie Position „DF“ oder eine Alternativposition „AP“ bzw. „AD“, können über den Link „Position“ des Regiezentrums oder per Doppelklick auf den Eintrag bzw. ENTER zusätzliche Daten zur Position angezeigt und bearbeitet werden. Welche Daten geändert werden können und welche nicht, hängt von der Positionsart und dem Status des Auftrags ab. Beispielsweise kann bei bereits erledigten Rechnungen der Wert der Rechnung nicht mehr manuell geändert werden, sodass auch keine Preise oder Mengen eines Position mehr angepasst werden können.

Unter „Artikelnummer“ können Sie nur dann die Artikelliste aufrufen und einen anderen Artikel auswählen, wenn es sich um eine Artikelposition eines neuen Auftrags handelt; andernfalls sind alle Eingabefelder, welche die Artikelauswahl betreffen, deaktiviert.



Die einzelnen Angaben zur Position werden, wenngleich in anderer Zusammenstellung, bereits ausführlich im Kapitel ARTIKELSTAMMDATEN beschrieben. So wird z. B. die Einheit aus dem Artikelstamm übernommen oder kann bei einer Direktfakturierung hier zur Ausgabe auf dem Ausdruck angegeben werden

Hinweis: Damit eine Kalkulation von „Freien Positionen“ (DF) möglich ist, können Sie den EK-Preis in den Positionsstammdaten eingeben. Diese Möglichkeit steht Ihnen auch bei „normalen“ Artikelpositionen zur Verfügung. Dies ist allerdings nur für die Gewinnermittlung relevant; die im Artikelstamm eingestellten EK-Preise oder mittleren EK-Werte werden durch die Eingabe eines EK-Preises an dieser Stelle *nicht* beeinflusst!

Hier finden Sie auch die Zuordnung einer Position zu einer bestimmten Zwischensumme, zu welcher der Preis der Position hinzuaddiert werden soll, wenn Informationen zu Zwischensummen im Summenblock des Vorgangs ausgegeben werden sollen.

12.3.1 Positionsnummer

Eine Besonderheit besteht bei der Nummerierung der Positionen. Es ist sinnvoll, z. B. in einer Rechnung nur die Artikelpositionen durchzunummerieren; Textpositionen hingegen erhalten keine Positionsnummer. Die Nummerierung wird folgenderweise verwaltet:

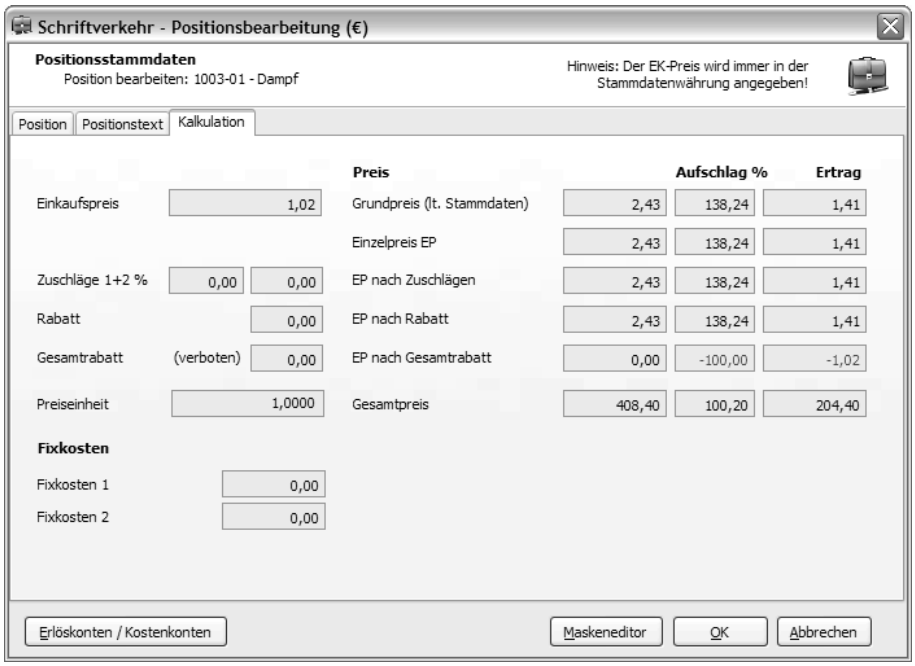
Jede Artikelposition erhält eine Positionsnummer, die mit der Raute („#“) beginnt. Beim Speichern eines Auftrags werden diese Positionen automatisch neu durchnumeriert − für den Fall, dass Positionen bei der Definition des Auftrags zwischenzeitlich gelöscht wurden. Wollen Sie individuelle Positionsnummern vergeben, tragen Sie einfach eine Nummer ein, die nicht mit einer Raute beginnt. In diesem Fall findet auch keine Neunummerierung statt. Die Raute dient also der Kennzeichnung programmgenerierter Nummern und kann später im Ausdruck auch mit ausgegeben werden.

12.3.2 Positionstexte

Auf der Seite „Positionstext“ ändern Sie die aus dem Artikelstamm übernommenen Angaben zur Position oder definieren diese, wenn die aktuelle Position nicht aus den Stammdaten übernommen wurde. Über DATEI → POSITIONSTEXTE bzw. <STRG> + <T> öffnen Sie die Bearbeitung direkt auf dieser Seite des Dialogs. Sie können (wie auch in den Rechnungstexten, siehe unten) über zwei Schalter je einen Standard- und einen Alternativtext anlegen und dabei auch auf die Liste der Textbausteine zugreifen.

12.3.3 Positionskalkulation

Um zu bestimmen, ob bei individuellen Anpassungen am Preis einer Position nicht unter Umständen draufgezahlt wird, wenn Sie den Artikel zum angegebenen Preis verkaufen, kann – speziell bei „echten Artikelpositionen“ – eine Kontrolle der Umsatz- und Ertragswerte zur Position erfolgen.



Hier sehen Sie alle preisbestimmenden und -bildenden Faktoren auf einen Blick und können so z. B. sehen, wie sich aus dem Einkaufspreis und den definierten Aufschlägen unter Berücksichtigung aller möglichen Rabatte ein Endpreis für die Position zusammensetzt.

Auf dieser Seite kann auch mittels der in der Professional-Version von GS-AUFTRAG dargestellten Schaltfläche KOSTENKONTEN auf die beim Artikel bereits vordefinierten **Erlös- und Kostenkonten** zugegriffen werden, wenn eine artikelgenaue Verteilung der Werte auf einzelne Konten je Artikel bzw. individuell für eine Position eines Auftrags gewünscht ist. Dort können auch auf Knopfdruck die vorhandenen Zuweisungen ausnahmsweise für diese spezielle Auftragsposition entfernt werden, sodass die „Standardkontierung“ aus der Schnittstellendefinition zur Buchhaltung zum Einsatz kommt.

12.4 Kfz-Variante: Artikelpositionen importieren

Wenn Sie das Erweiterungspaket „Kfz“ einsetzen, kann in der Positionserfassung auch auf externe Datenquellen zugegriffen werden, denn GS-AUFTRAG verfügt über eine ARUA-Schnittstelle. Auf diese Weise wird eine Übernahme von Artikeln/Ersatzteilen während der Fakturierung von Daten der TECDOC-CD-ROM in Ihre Aufträge ermöglicht. Anstelle einer neuen Position aus dem internen Artikelstamm übernehmen Sie über das Menü POSITION → ARUA01 ARTIKEL IMPORTIEREN Artikeldaten Ihrer Daten-CD-ROM.

Hinweis: In den Schriftverkehrseinstellungen der Warenwirtschaftsvorgaben hinterlegen Sie zur Nutzung dieser Funktion bitte zuvor den Datenpfad zur ARUA01-Quelldatei.

12.5 Positionsaktualisierung

Ändern Sie die Eckdaten eines Auftrags, wie z. B. die Konditionen im Kundenstamm, Preis- oder Rabattvorgaben etc., können Sie die Positionen eines bereits erfassten Auftrags per Funktion gesammelt aktualisieren. Neben der einfachen Umrechnung von Netto- zu Bruttopreisen und umgekehrt finden Sie dazu im Menü POSITION verschiedene Aktualisierungsmöglichkeiten, welche die jeweiligen Daten neu einlesen, um den Auftrag auf den aktuellen Stand zu bringen. Auch bei Artikeln, die zu Tagespreisen gehandelt werden, ist so eine neue Übernahme der jeweils gültigen Preise möglich.

12.6 Sonderpreise und Seriennummern

Über den Menüpunkt DATEI → SONDERPREISE können Sie die Liste der vereinbarten **Sonderpreise** für den Kunden bzw. Lieferanten des aktuell bearbeiteten Vorgangs aufrufen. Die Bearbeitung entspricht den korrespondierenden Funktionen in den Stammdaten der Kunden bzw. Lieferanten und Artikeln.

Die Neuerfassung von Sonderpreisen bei der Fakturierung ist denkbar simpel, wenn in den allgemeinen Schriftverkehrseinstellungen der Warenwirtschaftsvorgaben die Option SONDERPREISABFRAGE WÄHREND DER POSITIONSERFASSUNG aktiviert ist.

Wählen Sie einen Artikel in einer Artikelposition aus und ändern Sie den anhand der Kundenpreisgruppe übernommenen Einzelpreis der Position, kann direkt ein entsprechender Eintrag in der Sonderpreisliste des Kunden für diesen Artikel erfolgen, auf den dann automatisch zurückgegriffen wird, wenn Sie diesen Artikel an diesen Kunden erneut fakturieren.

Aber auch, wenn Sie den geänderten Preis nicht als Sonderpreis beim Kunden hinterlegen, wird er doch für den aktuellen Vorgang und alle weiteren Vorgänge, die aus diesem durch Fortführen oder Kopieren erzeugt werden, verwendet.

Auch die Bearbeitung der **Seriennummern** ist analog zur Stammdatenbearbeitung aufgebaut. Hierbei werden allerdings die ausgewählten Seriennummern der aktuellen Artikelposition aufgerufen sowie bearbeitet und keine Daten, die dem Kunden oder Lieferanten zugeordnet sind. Die Definition der betroffenen Seriennummern, die zu einer Position gehören, werden angefragt, wenn Sie einen Vorgang speichern, der Bestandsänderungen mit sich bringt, wie z. B. Rechnungen oder Lieferscheine. Die Auswahl der Seriennummern bei der Fakturierung erfolgt anhand einer Liste durch Markierung der betreffenden Nummern und ist bereits im Artikelstamm hinreichend beschrieben.

12.7 Stammdatenlisten und Historien

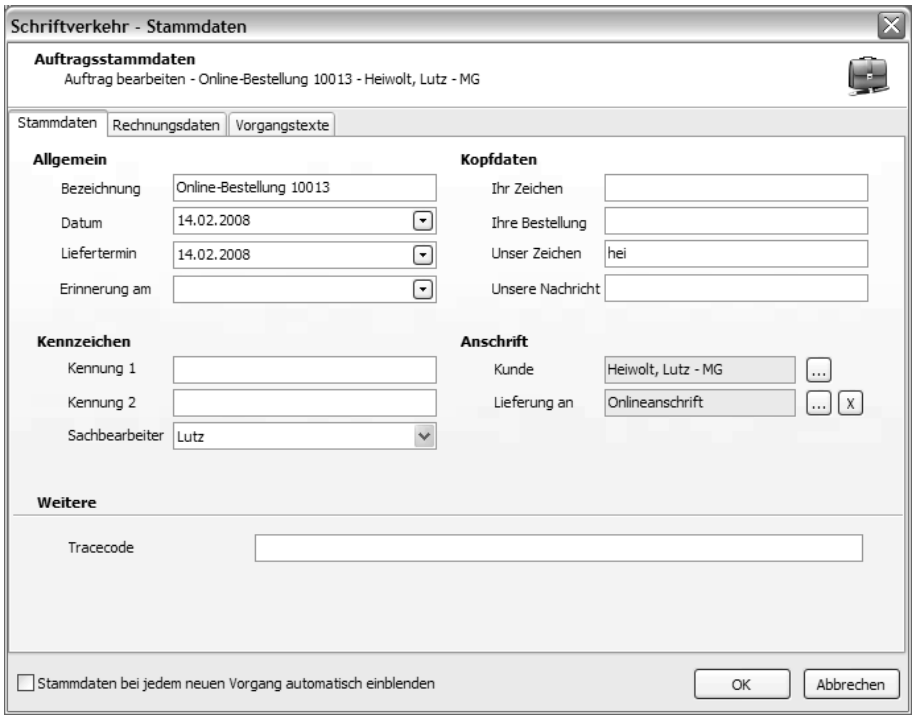
Wie beschrieben, ist das Einblenden aller Stammdatenbereiche wie Artikelstamm, Kundenstamm etc. auch direkt über das DATEI-Menü der Positionserfassung möglich, ohne die Anlage eines Vorgangs unterbrechen zu müssen, wenn Sie hier Informationen ändern, ergänzen oder nachschlagen wollen. Auch die Historie des im Auftrag gewählten Kunden oder Lieferanten kann direkt hier aufgerufen werden, wenn Sie z. B. Konditionen vergangener Auftragspositionen nachschlagen wollen, damit diese als Basis für den gerade zu erfassenden Vorgang verwendet werden können.

12.8 Vorgangsdaten bearbeiten

Auch der Vorgang selbst beinhaltet weitere Detailangaben, die Sie in einem eigenen mehrseitigen Dialog einsehen und verändern können. Ein Großteil dieser Angaben ist bereits durch die Einstellungen und/oder Kundendaten vorgegeben. Die drei Seiten des Dialogs „Stammdaten“, „Rechnungsdaten“ und „Vorgangstexte“ erreichen Sie auch über das DATEI-Menü und die Links im Regiezentrum.

12.8.1 Stammdaten

Auch mithilfe des Hotkeys <STRG> + <M> öffnen Sie wahlweise die Stammdatenseite.



Hier werden in verschiedenen Blöcken allgemeine Informationen zum Vorgang, die sogenannten Kopfdaten, die per Vorgabe auch auf dem Ausdruck eines Auftrags ausgegeben werden, zwei **Kennzeichnungen** für Selektionen von bestimmten Aufträgen und ein **Tracecode** für die Nachverfolgung des Auftragsversandstatus angegeben. Die Kennungen werden aus den Kundendaten eingelesen und stehen auch aus Sortierkriterium zur Auswahl.

Unter **Datum** geben Sie das „Wertstellungsdatum“ Ihres Vorgangs ein. Vorgeschlagen wird automatisch das aktuelle Tagesdatum; über einen Kalender oder eine direkte Eingabe können Sie die Angabe aber bis zur Verbuchung des Auftrags noch ändern. Dies gilt auch für das Datum, das als **Liefertermin** angegeben wird.

Darunter hinterlegen Sie optional zusätzlich ein weiteres Datum, an dem Sie wieder an diesen Vorgang **erinnert** werden wollen. Über die Selektion können in der Vorgangsliste ausschließlich die „Erinnerungsaufträge“ mit Erinnerungsdatum des aktuellen Tages angezeigt werden.

Hinweis: Über das Menü DIENSTE → ERINNERUNG AUFHEBEN wird die Erinnerungsfunktion für den aktuellen Auftrag der Liste wieder entfernt, wenn durch das hier eingetragene Datum eine nicht mehr benötigte Erinnerung erzeugt wurde.

Unter „Sachbearbeiter“ wählen Sie den Namen des ggf. vom aktuell angemeldeten Anwender abweichenden Bearbeiters aus. Im Ausdruck können neben dem Kürzel auch der in der Rechteverwaltung hinterlegte Vorname und Name dieses Anwenders ausgegeben werden (Variablen in der Formulargestaltung: Datenquelle „Sonstige Daten“; Feld „Anwendername“).

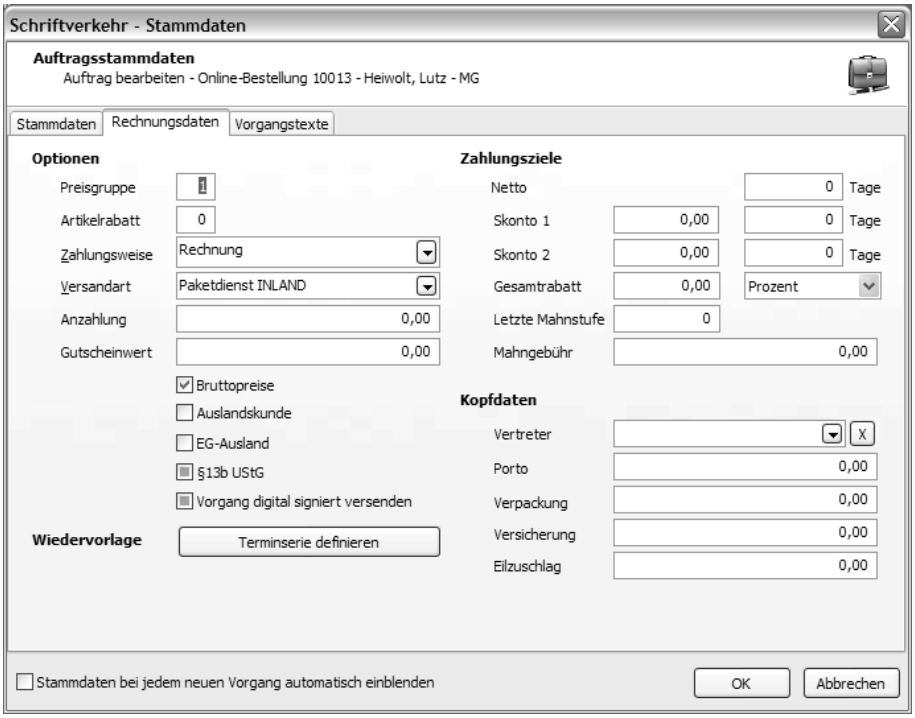
Zudem kann unter Anschrift nachträglich ein **anderer Kunde** für den Auftrag gewählt und eine **Lieferanschrift** aus den beim Kunden hinterlegten abweichenden Anschriften ausgewählt werden.

Hinweis: GS-AUFTRAG „erkennt“ beim Ausdruck, ob eine abweichende Lieferanschrift bei diesem Vorgang ausgewählt wurde oder nicht. Die in den mitgelieferten Schriftverkehrsformularen enthaltenen Variablen für die Lieferanschrift geben für den Fall, dass keine abweichende Lieferanschrift in dem Vorgang hinterlegt ist, die Daten der Postanschrift aus.

Macht Ihr Kunde entsprechende Angaben bei seiner Bestellung, können Sie die Daten als „Ihr Zeichen/Ihre Bestellung“ eintragen; Gleiches gilt für die korrespondierenden Angaben, die Sie als **Zeichen** und **Nachricht** als Kopfdaten angeben können. Die Bezeichnungen der Textfelder für den Auftragskopf definieren Sie über STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → EINSTELLUNGEN SCHRIFTVERKEHR selbst.

12.8.2 Rechnungsdaten

Die bei Ihrem Kunden bzw. Lieferanten hinterlegten Rechnungsdaten werden automatisch in den aktuellen Vorgang übernommen, können dort aber beliebig geändert werden. Die Beschreibung der Zahlungsziele, Preis- und Rabattgruppen, Zahlungsweise, Versandart etc. entnehmen Sie daher bitte dem Abschnitt RECHNUNGSDATEN der Kundendatenbearbeitung.



Auch der „Stammvertreter“ aus dem Kundenstamm, der hier in den Rechnungsdaten wieder auftaucht, kann noch geändert werden. Möchten Sie eine Provisionsabrechnung durchführen, muss der entsprechende Vertreter vor Verbuchung des Auftrags an dieser Stelle ausgewählt werden.

Hat Ihr Kunde bereits eine **Anzahlung** geleistet, können Sie diese in den Rechnungsdaten vermerken (auch schon in Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen). Verbucht wird diese Anzahlung aber erst, wenn die entsprechende Rechnung verbucht wird.

Hinweise: Wählen Sie für Barverkäufe die Zahlungsweise „Barverkauf“, um nach Verbuchung einer Rechnung auch sofort den Zahlungseingang durchzuführen.

Die Bezeichnungen der Felder PORTO, VERPACKUNG, VERSICHERUNG und EILZUSCHLAG können Sie über den Programmpunkt STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → EINSTELLUNGEN SCHRIFTVERKEHR selbst definieren.

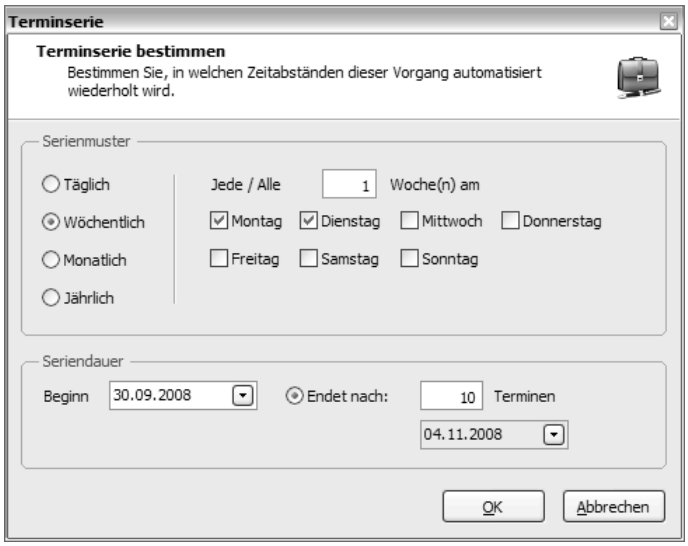
§ 13b UStG

Steuerfreie Vorgänge nach § 13b UStG werden durch Aktivierung der gleichnamigen Option gekennzeichnet. Dies bewirkt, dass eine Nettorechnung erstellt und die Erlöse auf die entsprechenden Konten in der Buchhaltung übergeben werden.

Terminserie definieren

Bei jedem bereits *gespeicherten* Vorgang ist − unabhängig von der gewählten Erfassungsart – eine Definition des Auftrags als „wiederkehrender Auftrag“ möglich. Über die Wiedervorlage-Funktion können Sie die verschiedenen Vorgänge innerhalb eines bestimmten Zeitraumes automatisch vom Programm wiederholen (kopieren) lassen. Wählen Sie dazu lediglich ein zeitliches Intervall aus.

Die Definition des Intervalls geschieht über einen separaten Dialog, den Sie über den Schalter bei „Wiedervorlage“ öffnen.



Das Serienmuster, der Beginn und das Ende der Wiedervorlage sind hier frei definierbar. Automatisch werden in einer separaten Funktion der Vorgangsverwaltung dann regelmäßig wiederkehrende Aufträge herausgesucht und die gewünschten Folgeaufträge automatisch erzeugt. Sind dabei Abonnementstücklisten im Spiel, werden diese bei der Übernahme der Positionen in einen Folgeauftrag anhand des aktuellen Artikels aus dem Artikelstamm aktualisiert.

Ist eine Serie definiert, kann an dieser Stelle statt einer Definition die Serie in einer Kalenderansicht angezeigt werden.



Dort ist auch das Entfernen einzelner oder aller Serientermine möglich.

12.8.3 Vorgangstexte

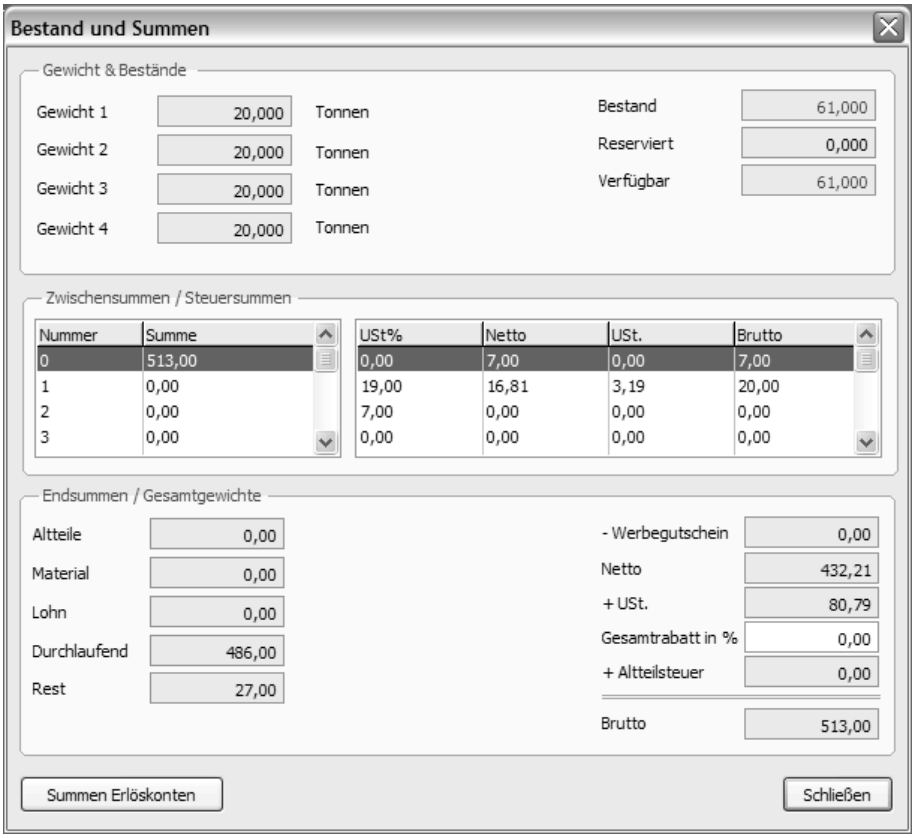
Genau wie die Texte der jeweiligen Position definieren Sie auch einen Kopftext, Fußtext und eine separate Bemerkung zum Auftrag. Die Kopf- und Fußtexte können bei der Formulargestaltung als Variable eingelesen werden − allein der Bemerkungstext ist NICHT druckbar und dient ausschließlich Ihrer Information, in der Sie also auch beruhigt Statusinformationen zum Auftrag hinterlegen können, die den Kunden nichts angehen.

Um zwischen den einzelnen Textbereichen umzuschalten, verwenden Sie die drei Schalter unter dem Eingabefeld. In allen dargestellten Vorgangstexten haben Sie die Möglichkeit, auf die bereits vorhandenen Textbausteine zuzugreifen bzw. diese zu verändern oder neue Textbausteine anzulegen.

Tipp: Um zu verhindern, dass die Angaben dieses Dialogs während der Erfassung übergangen werden, kann der Schalter STAMMDATEN BEI JEDEM NEUEN VORGANG AUTOMATISCH EINBLENDEN aktiviert werden. Das spart zudem einen zusätzlichen Klick, wenn Sie ohnehin andernfalls „meistens“ in den Stamm- und Vorgangsdaten sowie Texten nachsehen oder manuelle Einträge erfassen.

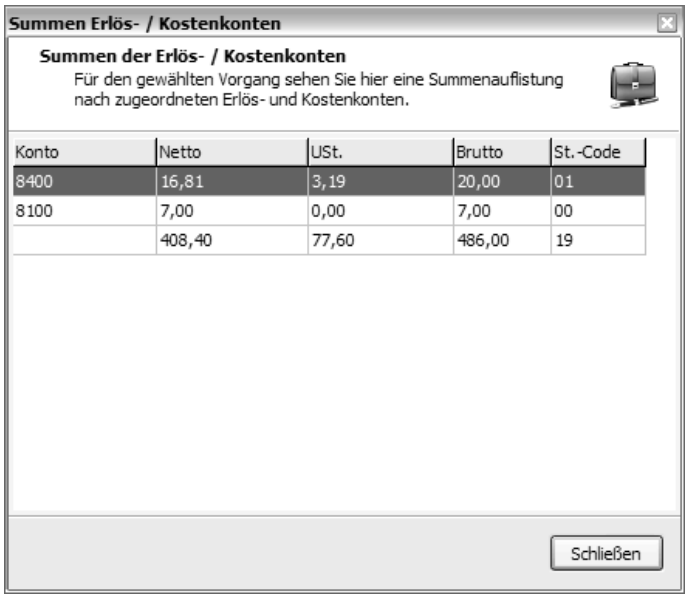
12.9 Summen

Über „Summen“ im Regiezentrum rufen Sie auch während der laufenden Positionserfassung eine Übersicht laufender Summen von Positionsgewichten, definierten Zwischensummen etc. auf. Alternativ zu den Eingabefeldern unter „Rechnungsdaten“ kann hier ebenfalls ein Gesamtrabatt vergeben bzw. geändert werden, wobei Sie die restlichen Werte des Auftrags praktischerweise direkt im Auge haben.



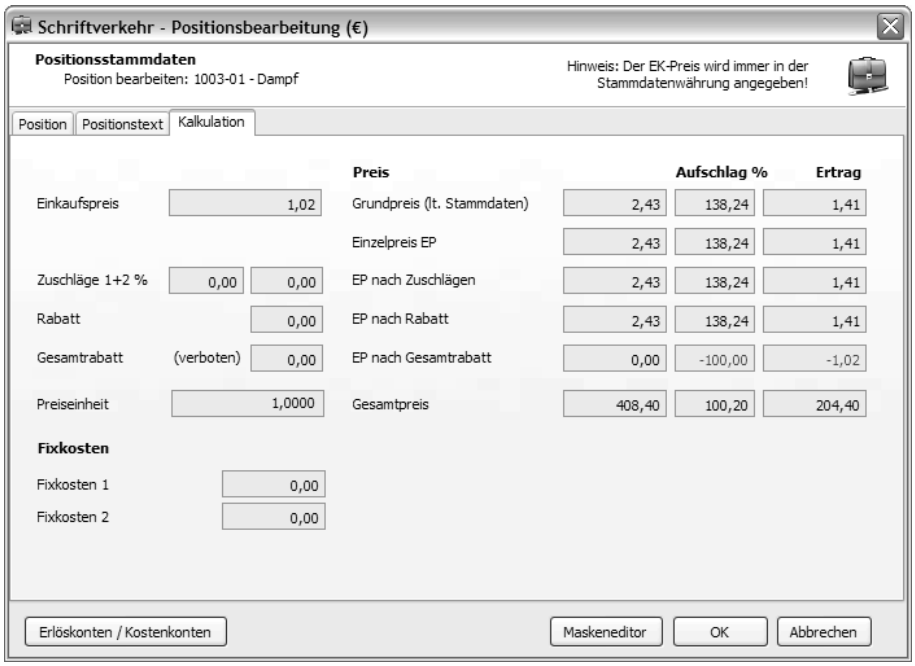
12.9.1 Summen Erlös- und Kostenkonten

Da die Positionen durch die Artikelstammdaten in verschiedenen Varianten von GS-AUFTRAG Professional mit separaten Erlös- und Kostenkonten versehen werden können, finden Sie über den Schalter in der Summenübersicht oder die entsprechende Menüfunktion unter DATEI auch eine tabellarische Aufstellung aller verwendeten bzw. durch diesen Vorgang bebuchten Konten mit den entsprechenden Brutto-, Netto- und Steuersummen sowie verwendeten Steuersätzen.



12.10 Kalkulation/Gewinnermittlung

Weiter geht die Funktion KALKULATION/GEWINNERMITTLUNG aus dem DATEI-Menü. Hierüber stellt GS-AUFTRAG eine Kalkulationsübersicht zur Verfügung, über die eine gemischte Kalkulation der kombinierten Werte aus Auftrag und Positionsdaten möglich ist. Im Regelfall werden die Daten von GS-AUFTRAG automatisch anhand der im Artikel- und Kundenstamm eingestellten Daten eingetragen. Grundlage für die Ertragsberechnung sind dabei der „Grundpreis lt. Stammdaten“ (das ist der ermittelte VK-Preis aus der beim Kunden hinterlegten Preisgruppe), der Einkaufspreis (es wird für die Berechnung der EK-Preise des Artikels verwendet, der über die EK-Preis-Basis im Artikelstamm dem aktuell verwendeten VK-Preis zugeordnet ist), Zuschläge und Rabatte. Die Werte sind also bei Aufträgen mit mehreren Positionen in diesem Fenster je Position individuell anpassbar, wenn Sie auf ÄNDERN klicken und neue Werte eintragen. Bei Klick auf OK werden die Werte in der hier angegebenen Form in die Position (wenn diese aus der Position stammen) oder den Gesamtauftrag (bei Feldern der Stamm- und Rechnungsdaten des Vorgangs) übernommen.



Damit auch eine Kalkulation von „Freien Positionen“ möglich ist, können Sie den EK-Preis in den Positionsstammdaten eingeben.

12.11 Einen Vorgang abschließen

Sind alle Positionen und Vorgangsdaten nach Ihren Vorstellungen erfasst, können Sie den Vorgang zunächst speichern oder über die Druckfunktion direkt speichern, ausgeben und auf Wunsch gleichzeitig verbuchen.

Hinweis: Die Verbuchung von buchhaltungsrelevanten Vorgängen erzeugt in der OP-Verwaltung einen offenen Posten und hat einen automatischen direkten Statuswechsel auf OK (also „erledigt“ zur Folge).

12.11.1 Vorgang nur speichern

Wird der Vorgang nur gespeichert und nicht gedruckt, wird auch noch kein Schriftverkehrsstatus vergeben. Allerdings werden bereits beim Speichern die relevanten Lagerbewegungen vorgenommen.

12.11.2 Infodruck

Der Infodruck gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Vorgang entweder zu drucken oder in der Druckvorschau zu betrachten, ohne diesen direkt zu speichern. Es wird dabei noch keine Vorgangsnummer vergeben; stattdessen wird als Vorgangsnummer „Infodruck“ angezeigt. So können Sie sich im Vorfeld vergewissern, dass Sie auch alle Positionen erfasst haben und der Druck Ihren Wünschen entspricht.

Auch ein wertmäßiges „Verbuchen“ eines Vorgangs wird im Fall des Infodrucks nicht vorgenommen. Dazu sind der „echte“ Druck und die Verbuchungsfunktionen aus dem Menü VORGANG zuständig.

Vorbemerkung zu Buchungsvorgängen

Immer dann, wenn ein neuer Vorgang, eine Zahlung oder ein neu angelegter offener Posten „verbucht“ werden soll, sind die Salden der beteiligten Konten betroffen, also z. B. die Kasse, das Konto für Umsätze zum vollen Steuersatz etc.

Damit dies möglich ist, muss auch ein entsprechendes Wirtschaftsjahr (ein Jahrgang) vorhanden sein. GS-AUFTRAG prüft daher vor Durchführung der betreffenden Funktionen, ob eine Verbuchung möglich ist. Fehlt ein passender Jahrgang, der sich anhand des Vorgangs-, Zahlungs- bzw. OP-Datums bestimmen lässt, erscheint eine entsprechende Meldung und die Funktion wird abgebrochen.

Hinweis: **Der Begriff „Verbuchen“ ist nicht auf das Lager bezogen!** Bereits beim Abspeichern einer Rechnung oder eines Lieferscheins werden die entsprechenden Lagerbewegungen wie oben beschrieben durchgeführt bzw. aktualisiert. Gleichzeitig wird der Auftrag in die Kunden- und Artikelhistorie aufgenommen, unabhängig davon, ob eine Verbuchung im Sinne der Buchhaltung/OP-Verwaltung stattgefunden hat.

12.11.3 Vorgang drucken/verbuchen

Es kann mittels des Schalters RECHNUNGEN/GUTSCHRIFTEN/ WARENEIN-GÄNGE/AKONTOFORDERUNG NACH AUSDRUCK SOFORT WERTMÄßIG VERBUCHEN unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → EINSTELLUNGEN SCHRIFTVERKEHR → ALLGEMEIN nach einer Abfrage beim Druck eine sofortige Verbuchung erfolgen, die dazu führt, dass ein Auftrag anschließend nicht mehr verändert werden kann. Ist der Schalter nicht aktiviert oder wird die Abfrage mit NEIN beantwortet, wird dem Vorgang beim Ausdruck zunächst nur der Status „DR“ − und eine endgültige Vorgangsnummer − zugeordnet. Auch Lagerbuchungen werden beim Druck durchgeführt. In Abhängigkeit von den eingestellten Fax- und PDF-Druckertreibern kann statt des Ausdrucks auch ein Versand per Telefax oder E-Mail (siehe unten) erfolgen.

Hinweis: Beim Ausdruck von Aufträgen, die Stücklistenartikel enthalten, wird zusätzlich abgefragt, ob die Unterartikel mit ausgedruckt werden sollen.

12.11.4 Vorgang nachträglich verbuchen

Beim Verbuchen wird ein Auftrag wertmäßig „abgerechnet“. Dies betrifft die Aktualisierung des Artikel- und des Kundenumsatzes sowie der Erträge; auch wird dabei die Vertreterprovision berechnet. Verbuchte Vorgänge erhalten daher den Status OK und können nicht mehr geändert werden, aber jederzeit als Kopiervorlage für neue Vorgänge dienen.

Wird eine Rechnung verbucht, wird diese auch in die OP-Verwaltung übernommen. Erst jetzt ist der offene Posten also „offiziell“ und kann mit einer Zahlung versehen werden.

Wurde ein Vorgang schon durch den Ausdruck verbucht, erhält er anschließend den Status OK (erledigt). Möchten Sie einzelne Vorgänge stattdessen nachträglich verbuchen, können Sie dies über den Menüpunkt VORGANG → AKTUELLEN VORGANG VERBUCHEN oder den Periodenabschluss realisieren.

Haben Sie den Schalter RECHNUNGEN/GUTSCHRIFTEN/WARENEINGÄNGE/ AKONTOFORDERUNG NACH AUSDRUCK SOFORT WERTMÄßIG VERBUCHEN unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → EINSTELLUNGEN SCHRIFTVERKEHR → ALLGEMEIN aktiviert, erscheint beim Ausdruck Ihres Schriftverkehrs eine Abfrage, die Sie mit JA bestätigen müssen, um den Vorgang direkt zu verbuchen. Dieser Vorgang erhält dann den Status „BU“.

Tipp: Haben Sie bereits mehrere Vorgänge markiert, können Sie diese gemeinsam über VORGANG → MARKIERTE VORGÄNGE VERBUCHEN verarbeiten.

12.11.5 Periodenabschluss

Neben der Verbuchung einzelner oder markierter Vorgänge können auch alle gedruckten, aber bisher nicht verbuchten Vorgänge einer zeitlichen Periode − z. B. am Ende des Tages, Monats, Quartals etc. − verbucht werden. Verwenden Sie dazu DIENSTE → VORGÄNGE IN PERIODE VERBUCHEN und wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus. Nach der Bestätigung mit OK werden sämtliche Aufträge der angegebenen Periode verbucht.

12.11.6 Auftrag manuell auf OK/ERLEDIGT setzen

Im Regelfall werden die Vorgänge durch den normalen Arbeitsablauf (Drucken − Verbuchen) „irgendwann" erledigt. Andererseits kann es dazu kommen, dass Sie einzelne Vorgänge nicht auf dem „herkömmlichen" Weg erledigen wollen oder können. Haben Sie z. B. ein ansprechendes Angebot erstellt, der angesprochene Kunde möchte auf Ihr Angebot aber nicht in absehbarer Zeit zurückkommen, können Sie das wohl bis auf Weiteres auf dem Status „unerledigt" verbleibende Angebot aus der Vorgangsliste löschen … aber vielleicht wird sich Ihr Kunde doch noch dazu entschließen, Ihr Angebot wahrzunehmen. Damit Sie das Angebot in diesem Fall nicht neu erstellen müssen und – noch schlimmer – die ursprünglich angebotenen Konditionen nicht mehr nachschlagen können, da das Angebot gelöscht wurde, können Sie über VORGANG → AUFTRAG MANUELL AUF OK SETZEN den *zunächst* nicht mehr benötigten Vorgang bei den erledigten Vorgängen „parken" und bei Bedarf dort als Vorlage für eine Rechnung verwenden. Einige Vorgangsarten lassen sich nicht löschen. Mehr dazu lesen Sie im Abschnitt VORGANG KOPIEREN/FORTFÜHREN.

12.12 Etikettendruck für Positionen

Neben dem eigentlichen Vorgang können Sie auch positionsbezogene Artikel-Etiketten für alle Positionen des Vorgangs erstellen. Beim Ausdruck kann eine von der je Position fakturierten Stückzahl *unabhängige* Anzahl für den Ausdruck der Etiketten für alle Positionen gemeinsam angegeben werden. Hierzu dient die Funktion VORGANG → ETIKETTEN POSITIONSBEZOGEN.

12.13 Vorgang als E-Mail versenden

Über VORGANG → AKTUELLEN VORGANG ALS MAIL VERSENDEN oder <STRG> + M können sämtliche Vorgänge auch alternativ zum Ausdruck per E-Mail verschickt werden, wenn bei den zugehörigen Kundendaten eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde.

Sollten Sie noch keine Einstellungen in den E-Mail-Optionen hinterlegt haben, wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie die erforderlichen Angaben für den Mailversand – und bei Versand als Textnachricht auch gleich das Layout der Mail − nachtragen können. Wie Sie das Design einer Nachricht im HTML-Format definieren, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt zu den E-Mail-Einstellungen.

12.14 Digitale Signatur

Rechnungen, die elektronisch versendet werden (E-Mail), müssen digital signiert werden, damit der Rechnungsempfänger den Vorsteuerabzug geltend machen kann. Die gesetzliche Grundlage hierfür bildet das Umsatzsteuergesetz in Kombination mit dem Signaturgesetz.

Elektronische Rechnungen werden als PDF-Datei per E-Mail versendet. Für den Versand sind jeweils die Signierung und die Verifizierung des PDF-Dokuments erforderlich. Der Empfänger erhält das Verifikationsprotokoll zusammen mit der Rechnung.

Für die Teilnahme am Signaturverfahren melden Sie sich zunächst auf der Billing-Plattform unter www.sage-signatur.de an und bestellen dort die Signaturen. Die Signaturen können sofort nach der Bestellung verbraucht werden. Signatur und Verifikation werden vom Versender des Dokuments bezahlt. Wie beim Prepaidverfahren bei Mobiltelefonen laden Sie dafür Ihr Konto auf, anschließend wird das Guthaben nach und nach verbraucht. Die Abrechnung erfolgt, wenn das Guthaben erneut aufgeladen wird. Die Bezahlung der Signaturen wird per Lastschrifteinzugsermächtigung abgerechnet.

Geben Sie im Dialog EXTRAS → MANDANTENEINSTELLUNGEN → DIGITALE SIGNATUR Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

Hinweise: Die Versendung von Vorgängen, die digital signiert werden, ist nur möglich, wenn im Dialog EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → DRUCK die Option „Alternativer Druckdesigner“ gewählt wird. Ebenfalls muss beim Kunden unter <Rechnungsdaten> die Option „Vorgänge digital signiert versenden“ aktiviert werden.

Wenn Ihr lokaler Rechner nicht über einen direkten Internetzugriff verfügt, muss der Proxyserver unter EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → ISDN/PROXY separat aktiviert und die Zugangsdaten müssen eingestellt werden.



Nachdem diese Einstellungen vorgenommen wurden, drucken Sie wie gewohnt die Rechnung. Im Dialog der Formularauswahl wählen Sie das gewünschte Formular aus und klicken auf „Drucken/digital signieren“. Beantworten Sie die Frage, ob die Rechnung auf dem Drucker ausgedruckt werden soll, mit NEIN, so wird die Rechnung an den Kunden mit einer digitalen Signatur versandt.

12.15 Vorgang online frankieren mit STAMPIT

Mit „STAMPIT“ stellt die Deutsche Post einen internet- und softwaregestützten Dienst zum „briefmarkenlosen“ Frankieren von Briefen und anderen nationalen und internationalen Sendungen. Informationen sowie die Zugangssoftware für Deutsche Post STAMPIT-Business bekommen Sie per Download im Internet unter www.stampit.de oder auf CD-ROM in Ihrer Postfiliale. Wichtigste Voraussetzung für die Benutzung der STAMPIT-Frankierfunktion innerhalb von GS-AUFTRAG ist die vollständige Installation und Ihre Anmeldung als STAMPIT-Nutzer bei der Deutschen Post. Ist die Frankiersoftware auf Ihrem PC installiert, können Sie sich dort im Menübereich „Anmelden“ online als Nutzer registrieren lassen. Im STAMPIT-Menü „Ausprobieren“ haben Sie zudem die Möglichkeit, die PC-Frankiersoftware zuvor im Demo-Modus zu testen.

Nach der Onlineanmeldung und Freischaltung Ihres virtuellen Portokontos durch die Deutsche Post können Sie in GS-AUFTRAG die STAMPIT-Funktionen in vollem Umfang nutzen. Die Schnittstelle zu STAMPIT ist integrierter Bestandteil von GS-AUFTRAG; zusätzlich benötigen Sie für die Nutzung von STAMPIT lediglich einen Tintenstrahl- oder Laserdrucker sowie einen Internetanschluss zum Zugriff auf Ihre STAMPIT-„Portokasse“.

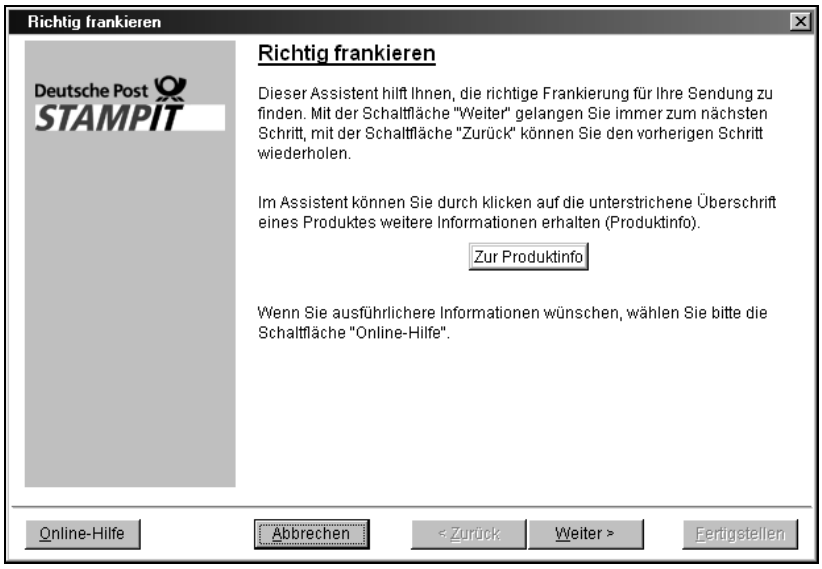
Hinweis: Der Kaufpreis für die Software STAMPIT-Business sowie die monatliche Nutzungsgebühr und Ihre Portokosten für Frankierungen werden direkt mit der Deutschen Post abgerechnet, auch wenn Sie die Frankierungen mit GS-AUFTRAG drucken.

Ist STAMPIT-Business auf Ihrem Rechner installiert, werden zum Aufrufen der STAMPIT-Funktionen zusätzliche Optionen in GS-AUFTRAG aktiviert:

- In der **Formulargestaltung** kommt ein entsprechender Schalter innerhalb der Symbolleiste hinzu, der die Frankierung – sozusagen die „Internet Briefmarke“ − in Ihre Druckformulare einfügt.
- Im Menü DIENSTE → STAMPIT werden die Funktionen zum Aufruf Ihrer **Portokasse, des Journals, der Einlieferungslisten** etc. freigeschaltet.

Wird beim Ausdruck ein für die STAMPIT-Funktion eingerichtetes Druckformular gewählt, können Sie die in diesem Fall erscheinende Abfrage nach der Frankierung via STAMPIT mit JA bestätigen, um zur Produktauswahl zu gelangen. Wählen Sie NEIN, wenn Sie statt eines frankierten Ausdrucks nur einen Musterausdruck erzeugen wollen. So können Sie testen, ob die Frankierung richtig gedruckt wird, ohne dass dadurch Portokosten anfallen.

Anschließend öffnet sich der Frankierassistent „Richtig frankieren“ von STAMPIT. Dieser hilft Ihnen bei der Auswahl des gewünschten Portos.


Richtig frankieren
Deutsche Post
STAMPIT
Richtig frankieren
Dieser Assistent hilft Ihnen, die richtige Frankierung für Ihre Sendung zu finden. Mit der Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie immer zum nächsten Schritt, mit der Schaltfläche "Zurück" können Sie den vorherigen Schritt wiederholen.
Im Assistent können Sie durch klicken auf die unterstrichene Überschrift eines Produktes weitere Informationen erhalten (Produktinfo).
Zur Produktinfo
Wenn Sie ausführlichere Informationen wünschen, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Online-Hilfe".
Online-Hilfe
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Fertigstellen

Alternativ können Sie die Versandart und damit das Porto der Sendung auch direkt über eine Favoriten- oder Produktliste bestimmen (z. B. nationale oder internationale Sendung, Standard-/Kompakt-/Maxibrief, Infopost, Päckchen etc.). Bestätigen Sie die Auswahl des gewünschten Portos mit OK.

Um Ihr Dokument zu frankieren, wird nun automatisch eine Internetverbindung aufgebaut. Es erscheint ein Eingabedialog, in dem Sie Ihr persönliches Kennwort für das Portokonto eingeben. Anschließend wird der Ausdruck automatisch frankiert und der Eindruck so platziert, dass die STAMPIT-Frankierung im Fenster des Briefumschlags sichtbar ist.

Hinweise: Wenn Sie nicht wünschen, dass Sie bei jedem Frankiervorgang erneut zur Eingabe des Passwort aufgefordert werden, starten Sie einfach die STAMPIT-Software und lassen diese im Hintergrund laufen. Bei der ersten Aufforderung zur Eingabe Ihres Passwortes setzen Sie eine Haken in die Auswahlbox FÜR DIESE SITZUNG NICHT MEHR FRAGEN. Danach sollten Sie nicht mehr zur Eingabe des Passwortes aufgefordert werden.

In den STAMPIT-Einstellungen unter DIENSTE können Sie vorgeben, ob zunächst der Frankierassistent oder direkt die Produktauswahl angezeigt werden soll.

Ihre Portokasse liegt in einem speziell gesicherten Bereich auf den Servern der Deutschen Post und ist über das Internet erreichbar. Durch dieses Konzept können Sie auch mit einem einzigen Konto von mehreren PCs aus sicher frankieren, etwa vom Büro und von Zuhause.

Besonderheiten beim Druck mit STAMPIT

Da beim Druck mit STAMPIT naturgemäß nur das Porto für eine Sendung berechnet wird, werden zuvor getroffene Markierungen, die normalerweise zur Einschränkung beim Druck verwendet werden können, beim Druck eines Formulars mit eingebundenem STAMPIT-Objekt ignoriert. Im Kunden- und Lieferantenstamm bedeutet dies etwa, dass die Adresse des Kunden/Lieferanten für den STAMPIT-Ausdruck verwendet wird, auf dem Sie sich mit dem Auswahlbalken gerade befinden

Um also z. B. ein Etikett mit enthaltenem STAMPIT-Objekt für den aktuellen Kunden zu drucken, markieren Sie den Kunden und positionieren anschließend den Auswahlbalken auf diesem markierten Kunden.

12.16 Vorgang kopieren/fortführen

Jeder Vorgang kann als Vorlage für einen neuen Auftrag dienen, in dem Sie je nach Methode der Übernahme aus dem Vorgängerauftrag noch alle oder nur bestimmte Daten ändern können.

Neben der Kopie eines alten Vorgangs, in dem Sie auch den ausgewählten Kunden und einzelne oder alle Positionen beliebig verändern oder austauschen können, besteht auch die Möglichkeit des *Fortführens* eines Vorgangs. Dies bedeutet, dass der Vorgang mehr oder weniger unverändert in einen neuen Status übergeht, also z. B. vom Angebot zum Lieferschein, vom Lieferschein zur Rechnung, Rechnung zu Gutschrift etc. Durch vollständiges Fortführen wird der Ursprungsauftrag erledigt, andernfalls entstehen ggf. Restmengen, die im Ursprungsauftrag verbleiben oder auch einen neuen Auftrag im gleichen Gesamtvorgang zur Folge haben.

12.16.1 Vorgang kopieren

Die Kopierfunktion stellt hautsächlich eine Arbeitserleichterung bei der schnellen Anlage neuer Vorgängen dar, da nur noch wenige Daten, wie z. B. der Kunde, einzelne Mengen etc., verändert werden müssen. Sie können also beliebige Vorgänge als Standardvorgänge verwenden, die Sie bei Bedarf kopieren und nur noch geringfügig verändern. Kopieren bedeutet hier: „Neuerfassung ohne Neueingabe“ der Positionen.

Nach Erstellung einer Kopie eines Auftrags können Sie wie bei der Neuerfassung eines Vorgangs die Erfassungsart, die Kundenzuordnung etc. verändern. Wird der „neue“ Vorgang gedruckt, wird automatisch die nächste freie Vorgangsnummer vergeben. Es wird also auf jeden Fall ein *neuer Vorgang* in Form der neuen Vorgangsnummer angelegt, und es existiert anschließend keinerlei Verbindung zwischen Ursprungs- und Folgeauftrag.

12.16.2 Vorgang fortführen

Das Fortführen eines Vorgangs bedeutet, dass der Vorgang „einen Schritt weiter“ gekommen ist, also z. B. aus einem Angebot nun eine Reaktion des Kunden in Form einer Bestellung erfolgt ist und nun eine Auftragsbestätigung, Lieferschein oder direkt eine Rechnung benötigt wird.

Der aktuelle Vorgang lässt sich über Menü, die Symbolleiste oder ganz schnell über <STRG> + <EINFG> zum Folgestatus weiter verarbeiten. Dazu werden automatisch nur die je Status des Ursprungsauftrags noch möglichen Erfassungsarten für einen Folgeauftrag vorgeschlagen, d. h. aus einem Lieferschein können Sie nur eine Rechnung oder eine Stornierung etc. erzeugen, nicht aber ein Angebot.

Nach dem Ausdruck des fortgeführten Vorgangs wird der ursprüngliche Vorgang auf OK gesetzt, wenn keine Restmengen existieren. Fortgeführte Vorgänge sind in der Schriftverkehrsliste im Detailbereich in der Statusanzeige entsprechend als „Fortgeführt“ gekennzeichnet.

Buchhaltungsrelevante Vorgänge, wie Rechnung oder Wareneingang, die beim Verbuchen den Status OK erhalten und damit aus Sicht der Warenwirtschaft abgeschlossen sind, können fortgeführt werden. Dies ist z. B. dann erforderlich, wenn die Rechnungsstellung bereits erfolgt ist und der Kunde anschließend berechnete Ware zurückbringt. In diesem Fall ist die Fortführung der Rechnung in eine Stornierung bzw. Gutschrift möglich. Durch die Verbuchung der aus der Rechnung fortgeführten Gutschrift oder Stornierung wird ein offener Posten angelegt, der mit dem durch die Rechnung erzeugten offenen Posten „verrechnet“ (zusammengeführt) werden kann, sodass der ursprünglich durch die Rechnung erzeugte OP-Betrag gemindert wird. Wie die Zusammenführung erfolgt, lesen Sie im Kapitel

OFFENE POSTEN.

12.16.3 Restmengenverwaltung: Vorgang teilweise fortführen

Ein Vorgang lässt sich alternativ zur Übernahme *aller* ursprünglichen Positionen auch „teilweise“ fortführen, wie es beispielsweise bei Teillieferungen aus einem ursprünglichen Angebot oder einer Auftragsbestätigung nötig ist. Führen Sie dazu das Angebot oder die Auftragsbestätigung zu einem Lieferschein fort. Dabei können Sie bei der Erstellung des Lieferscheins (also des neuen Vorgangs) die Menge der entsprechenden Positionen ändern oder auch einzelne Positionen vollständig löschen. Den Lieferschein können Sie anschließend wie gewohnt ausdrucken und verbuchen.

Die ursprüngliche Auftragsbestätigung bleibt als „unerledigt” erhalten. Sobald die nachzuliefernde Ware wieder verfügbar ist, können Sie diese Auftragsbestätigung erneut zu einem zweiten Lieferschein fortführen. Dabei werden nur noch die bisher unerledigten „Restmengen“ für den neuen Lieferschein vorgeschlagen. Drucken und verbuchen Sie auch diesen zweiten Lieferschein, wird die Auftragsbestätigung als „erledigt” abgelegt. Dieser Vorgang kann entsprechend auch auf mehr als zwei Teillieferungen aufgeteilt werden. Sollten Restmengen in einer solchen durch Verändern des Ursprungsauftrags eines Vorgangs entstandenen Auftragsbestätigung nicht mehr nachgeliefert („erfüllt“) werden, sollte die Auftragsbestätigung zu einer Stornierung fortgeführt werden, um die für den Auftrag im Artikelstamm reservierten Restmengen wieder für neue Aufträge verfügbar zu machen.

12.17 Akontoforderungen

Nach der Erstellung einer Auftragsbestätigung (Vorgangskürzel „AU“ im Schriftverkehr) kann diese beliebig oft in eine Akontoforderung (Vorgangskürzel „AF“ im Schriftverkehr) fortgeführt werden, solange die Auftragsbestätigung nicht erledigt ist, d. h. den Status OK besitzt. Wählen Sie als Vorgangsart „Akontoforderung“ im Folgeauftrag, werden die bestehenden Artikel- sowie Textpositionen entfernt und es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Akontoforderungsbetrag (brutto) eingeben sowie den dazugehörigen Steuersatz auswählen können. Weitere Positionen oder Texte können hier nicht eingegeben werden.

Damit die Akontoforderung einen offenen Posten anlegt, muss diese gedruckt und verbucht werden. Eine Akontoforderung verhält sich wie eine Rechung und kann über die OP-Verwaltung verbucht oder gemahnt werden. Sobald Sie die AU in eine Rechung fortführen − selbstverständlich können als Zwischenschritt auch eine oder mehrere Lieferscheine daraus erstellt werden −, werden die Akontoforderungen als Positionen innerhalb der Rechnung aufgeführt. Hierbei werden alle Zahlungen vom Bruttorechnungsbetrag abgezogen. Offene Akontozahlungen werden zwar aufgeführt, haben aber keinen Einfluss auf den Rechnungsendbetrag. Diese erhalten automatisch den Status „Erledigt“, sobald die Rechnung gespeichert wird. Für die Akontoforderung steht das Formular „Akontoforderung“ und für die zugehörige Rechnung das Formular „Schlussrechnung“ zur Verfügung. In der OP-Verwaltung wird für die unerledigte Akontoforderung eine Korrekturbuchung (ein negativer OP) erzeugt.

12.18 Sammelrechnung

Zur Erstellung einer Sammelrechnung markieren Sie zunächst alle gewünschten Lieferscheine des betreffenden Kunden, die Sie zu einer gemeinsamen Rechnung zusammenfassen wollen.

Tipp: Die Selektion der Vorgänge für einen einzelnen Kunden in der Vorgangsliste oder die entsprechende Abfrage der Vorgänge des betreffenden Kunden aus dem gesamten Schriftverkehr nebst passender Erfassungsart „Lieferschein“ hilft bei der

Auswahl und sorgt sicherlich auch für eine bessere Übersicht. Anschließend führen Sie, wie oben beschrieben, alle markierten Vorgänge zu einer Rechnung fort.

Innerhalb des als Sammelrechnung neu angelegten Auftrags wird für jeden der fortgeführten Ursprungsaufträge (die zuvor markierten Lieferscheine) auf Wunsch ein eigener Hinweistext angelegt. Näheres zum Gestalten, Anzeigen und Ausdrucken dieses Hinweistextes lesen Sie in den Hinweisen zu „Sammelüberschriften definieren".

Tipp: Damit Ihnen keine offenen (unberechneten) Lieferscheine entgehen, können Sie regelmäßig die Funktion DATEI → OFFENE LIEFERSCHEINE ZU RECHNUNGEN FORTFÜHREN einsetzen. Nach Auswahl des gewünschten Zeitraums werden alle noch nicht berechneten Lieferscheine herausgesucht und können nun zu Rechnungen umgewandelt werden.

12.19 Fortführen zu Gutschrift oder Stornierung

Einmal erfasste Vorgänge dürfen nicht „einfach so" gelöscht werden. Um alle verbundenen Lager- und wertmäßigen Buchungen korrekt zurückzusetzen, müssen Sie den Vorgang daher ordnungsgemäß zur Gutschrift bzw. Stornierung fortführen.

Im Falle einer Gutschrift erfolgt lediglich eine wertmäßige Korrektur, während hingegen bei einer Stornierung zusätzlich Bestandskorrekturen durchgeführt werden.

Im Fall von buchungsrelevanten Vorgängen wird durch die erstellte Gutschrift oder Stornierung beim Verbuchen ein offener Posten mit negativem Betrag angelegt.

Da es auch Gutschriften und Stornierungen ohne Vorgangsbezug gibt, unterscheidet man zwischen „fortgeführten" bzw. „freien" Gutschriften und Stornierungen.

12.19.1 „Fortgeführte" Gutschrift/Stornierung

Wurde ein Vorgang zur Gutschrift oder Stornierung fortgeführt, besteht ein unmittelbarer Bezug zum Ursprungsauftrag. Durch das Fortführen wird – sofern dies noch nicht der Fall ist – der Ursprungsauftrag erledigt.

Vorgang komplett stornieren

Verwenden Sie <STRG> + <EINFG> zum Fortführen, wählen Sie dann als Erfassungsart „Stornierung". Wenn Sie keine Änderungen vornehmen und den Vorgang inkl. aller Positionen verbuchen, wird der komplette ursprüngliche Vorgang storniert und erhält den Status OK (ist also „erledigt"). Soll ein Wareneingang storniert werden, wählen Sie „Bestellstornierung" aus.

Eine Lagerkorrektur wird in beiden Fällen automatisch durchgeführt.

Vorgang teilweise stornieren

Schickt ein Kunde z. B. Teile einer Lieferung zurück und Sie möchten sowohl eine wertmäßige Anpassung der verbuchten Rechnung (Gutschrift) als auch das Lager korrigieren, führen Sie die entsprechende Rechnung zu einer „Stornierung" fort, entfernen aber vor dem Abschluss alle Positionen, die nicht storniert werden sollen, bzw. passen die Mengen der gewünschten Positionen entsprechend an.

Beim Speichern der Stornierung werden die Lagerbestände korrigiert; beim Verbuchen der Stornierung wird der offene Posten der Rechnung gemindert.

Gutschrift/Teilgutschrift

Die Erstellung einer Gutschrift verläuft im Prinzip genauso wie die Anlage einer Stornierung; die gewünschte Rechnung wird auch hier aus der Auftragsliste übernommen und zu einer Gutschrift fortgeführt. Der Unterschied zur Stornierung wie beschrieben darin, dass *keine Lagerkorrektur* durchgeführt wird.

Auch das teilweise *Gutschreiben* durch Verändern der Positionen oder Positionsmengen funktioniert analog zur teilweisen *Stornierung* eines Auftrags und hat als einzigen Unterschied ebenso keine Lagerbuchungen zur Folge.

„Freie“ Stornierungen/Gutschriften

Haben Sie mehrere eigenständige Filialen oder sind Sie Franchiseunternehmer, so kann der Fall eintreten, dass ein Kunde Ihnen Ware zurückbringt, die er in einer anderen Filiale gekauft hat.

Da kein Ursprungsvorgang in Ihrem Schriftverkehr existiert, erfassen Sie in diesem Fall eine Stornierung oder Gutschrift ohne Bezug zu einem vorhandenen Vorgang als „Neuer Vorgang“.

Diese sogenannten freien Gutschriften bzw. Stornierungen sind buchungsrelevant, d. h., dass zu diesen Vorgängen beim Verbuchen offene Posten angelegt werden, die entweder durch Erfassung eines Zahlungsausganges in der OP-Verwaltung direkt ausgeglichen oder dort mit vorhandenen oder zukünftigen Forderungen des Kunden verrechnet werden können. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel OFFENE POSTEN.

12.20 Vorgang löschen

So lange ein Auftrag noch keine Verbuchung erfahren hat, kann er jederzeit gelöscht werden. Auch dann, wenn er bereits den Status OK trägt, ist ein Löschen möglich. Aus der Liste des vorhandenen Schriftverkehrs können solche Einträge über VORGANG → VORGANG LÖSCHEN oder einfach mit der <ENTF>-Taste nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage entfernt werden.

Dabei darf allerdings kein Vorgang betroffen sein, der buchhalterisch relevant ist. Sprich: Die Vorgangsarten

- Rechnung,
- Stornierung,
- Gutschrift,
- Akontoforderung,
- Wareneingang und
- Bestellstornierung

können – unabhängig vom Vorgangsstatus – nicht aus der Datenbank entfernt werden. Auch Vorgänge, deren Erstellung und Löschung Auswirkungen auf den Lagerbestand haben, sind nicht unter allen Umständen einfach zu entfernen.

Enthält z. B. eine Auftragsbestätigung noch Restmengen, kann der Auftrag ebenso nicht gelöscht werden. Entweder schreiben Sie nun über die fehlenden Teile einen Lieferschein bzw. eine Rechnung oder Sie stornieren die Auftragsbestätigung. Alle gebuchten Vorgänge können nur über eine Stornierung oder Gutschrift ausgeglichen werden. Sind keine Restmengen im Spiel, werden die entsprechenden Werte für „Bestellt“, „Reserviert“ und

„Verfügbar“ im Artikelstamm entsprechend aktualisiert, wenn der Vorgang nach einer Sicherheitsabfrage aus der Datenbank gelöscht wird.

Alle anderen Vorgänge (dies sind nicht fortgeführte Angebote, Reparaturaufträge und Reparaturlieferscheine, Bestellanfragen und sonstige Vorgänge) können jederzeit unabhängig vom Status gelöscht werden.

12.21 Bestellwarteschlange

Bei Bestandsunterschreitung während der Fakturierung können Artikelbestellungen unmittelbar an die Bestellwarteschlange übergeben werden. Auch aus dem Artikelstamm ist die Erzeugung von neuen Einträgen und Bearbeitung der Bestellwarteschlange möglich.

Sollen anhand der dort befindlichen Bestellpositionen entsprechende Bestellungen bei den hinterlegten Lieferanten erzeugt werden, wählen Sie in der Comfort- oder Professional-Version von GS-AUFTRAG DIENSTE → BESTELLWARTESCHLANGE. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage werden alle Positionen aus der Warteschlange entnommen und die zugehörigen Bestellungen angelegt. Mehrfach bei demselben Lieferanten bestellte Positionen werden dabei in der Bestellung automatisch kumuliert. Die neuen Bestellungen sind nach der Anlage direkt für einen ggf. nachfolgenden Stapeldruck markiert.

12.21.1 Kundenbezogene Bestellungen

Wird durch unterschrittenen Mindest- oder Meldebestand bei der Positionserfassung zu einer Auftragsbestätigung ein Artikel in die Bestellwarteschlange aufgenommen, kann nach Bestätigen des Eintrags mit OK nach einer Abfrage die angegebene Positionsmenge „kundenbezogen“ gespeichert werden.

Solche Positionen behalten also einen Bezug zum Kunden, für den der gewünschte Artikel ursprünglich bestellt wurde. Wird die Bestellwarteschlange später aufgelöst und die jeweiligen Bestellungen erstellt, bleibt diese Verbindung zwischen Position und Kunden erhalten. Erfolgt nun eine Warenlieferung, kann nach Speichern des entsprechenden Wareneingangs im Menü VORGANG die Funktion LIEFERSCHEINE POSITIONSBEZOGEN dazu verwendet werden, diese Verbindungen zwischen bestellter Ware und dem zugehörigen Kunden wiederherzustellen. Für jede Position definieren Sie dabei, welcher Anteil der eingegangenen Positionsmenge einer Auftragsbestätigung, aus der die Bestellung ursprünglich stammt, zugeordnet werden soll. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „Bearbeiten“ oder öffnen Sie den Eintrag der Liste per Doppelklick zum Bearbeiten.

Beispiel:

Sie bestellen für drei Kunden insgesamt 60 Stück eines Artikels; geliefert werden aber nur 40.

Sie entscheiden, ob alle Kunden erst einmal einen Teil der Ware erhalten sollen oder ob ein Kunde komplett beliefert werden soll und andere zunächst einmal weiter warten müssen. Eine Kontrolle, welche Auftragsbestätigungen vollständig beliefert werden können, finden Sie im Wareneingang unter VORGANG → LIEFERSCHEINE AUFTRAGSBEZOGEN.

Wählen Sie nach Zuteilung der Mengen den Wareneingang aus der Vorgangsliste aus. Anschließend können Sie mittels DIENSTE → LIEFERSCHEINE AUS WARENEINGANG ANLEGEN die entsprechenden Lieferscheine generieren. GS-AUFTRAG markiert die dabei erzeugten neuen Lieferscheine automatisch, damit Sie einen Stapeldruck durchführen können.

Tipp: Wenn Sie die Zugehörigkeit eines automatisch generierten Lieferscheins zu seiner ursprünglichen Auftragsbestätigung nachvollziehen wollen, wählen Sie den Lieferschein aus und aktivieren Sie „gleicher Vorgang“ als Sortierung der Liste in der Symbolleiste.

12.22 Bisherige Zahlungen

Die zu einem offenen Posten erfassten Zahlungen können im Menü DIENSTE unter BISHERIGE ZAHLUNGEN eingesehen werden. Soll der Zahlbetrag korrigiert werden, kann über den Button LÖSCHEN die Zahlung gelöscht werden. Der offene Posten wird dadurch mit dem noch offenen Betrag in der OP-Verwaltung wieder hergestellt.

Hinweis Wurde die Zahlung in GS-BUCHHALTER in den dort vorhandenen Dialogbereich überführt, so bewirkt die Löschung der Zahlung an dieser Stelle, dass die Zahlungsbuchung storniert wird.

Für die die erfolgte Zahlung kann an dieser Stelle eine Quittung erstellt werden.

12.23 Import/Export von Vorgängen

Mit der Funktion IMPORT/EXPORT, die in der Comfort- und Professional-Version von GS-AUFTRAG im vorhandenen Schriftverkehr im Menü DATEI verfügbar ist, tauschen Sie Daten zwischen einer Zentrale und mehreren Filialen aus oder lassen Ihre Vertreter Daten direkt online an die Zentrale übermitteln.

Zur Verwendung dieser Funktion müssen die Nummernkreise des Schriftverkehrs in jedem Fall *eindeutig* gewählt sein. Durch die Vorgabe einer Filialkennung wird ein eigener Nummernkreis für jeden Einsatzort von GS-AUFTRAG definiert. Diese Kennung geben Sie unter STAMMDATEN → VORGABEN → WARENWIRTSCHAFT → EINSTELLUNGEN SCHRIFTVERKEHR → NUMMERNGESTALTUNG an; die gewählte Kennung wird dann allen Schriftverkehrsnummern vorangestellt. Damit ist jeder Vorgang eindeutig einer Filiale zuzuordnen. Über die Schriftverkehrsliste können Sie dann beliebige Aufträge exportieren und in einer Zentrale übernehmen.

12.23.1 Aufträge exportieren

Über das Menü IMPORT/EXPORT in der Vorgangsliste können markierte Aufträge oder nur der aktuelle Auftrag exportiert werden. In einem speziellen XML-Format werden relevante Daten des gewählten Vorgangs – einschließlich aller im Vorgang enthaltenen relevanten Stammdaten (Kunde, Artikel) − exportiert.

Wählen Sie dazu lediglich im „Speichern“-Dialog das gewünschte Exportverzeichnis und starten Sie den Export mittels OK. Die exportierten Daten werden im gewählten Verzeichnis als *SCHxxx.XML* und *POSxxx.XML* gespeichert und der erfolgreiche Export anschließend mit einem Hinweis bestätigt. Die Exportdateien können beliebig auf andere Systeme übertragen und dort wieder eingelesen werden.

Hinweis: Alle *möglichen* Detailinformationen, wie beispielsweise Seriennnummern der enthaltenen Positionen, die Artikel-/Lieferantenzuordnung enhaltener Positionen, Staffelpreisinformationen oder Bankverbindungen enthaltener Kunden, werden nicht exportiert. Die Funktion eignet sich also nicht, um eine Kopie der in dem Mandanten enthaltenen Stamm- und Bewegungsdaten in einen anderen Mandanten zu übertragen.

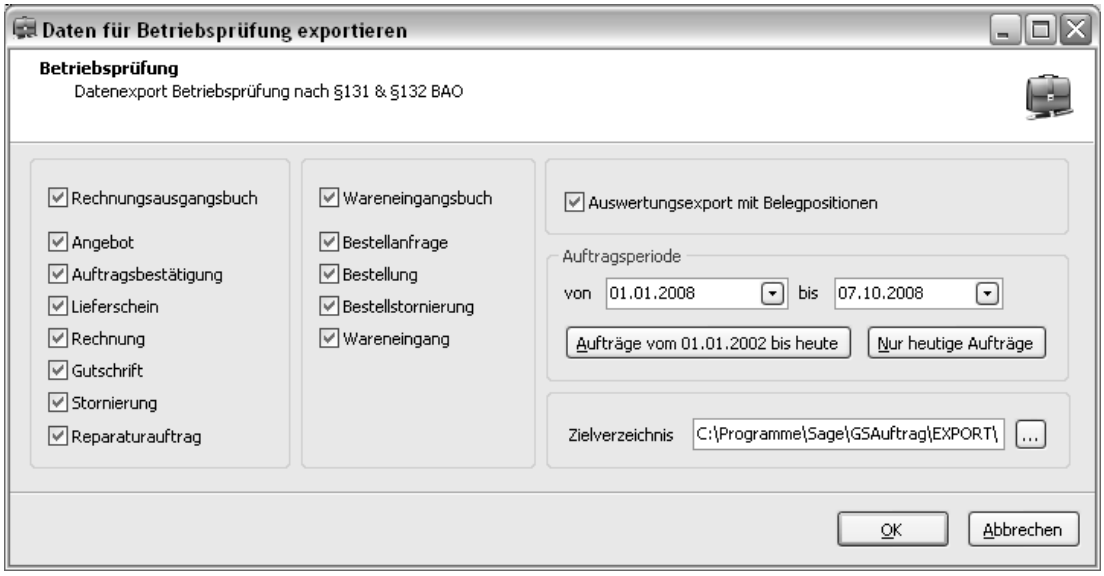
12.23.2 Aufträge importieren

Ebenso einfach können zuvor exportierte Aufträge auf einem zentralen System importiert werden. Beim Import auf dem Zielrechner (oder in den Zielmandanten) werden zunächst die Aufträge übernommen und anschließend kontrolliert, ob alle damit „verbundenen“ Daten (wie z. B. der Kunde, die Artikel etc.) bereits vorhanden sind. Falls ja, wird der Auftrag direkt mit dem betreffenden Kunden verknüpft; andernfalls wird die fehlende Information aus der Importdatei übernommen und im Stammdatenbereich nachgepflegt.

Hinweis: Nach erfolgreichem Import sollten die Importdateien gelöscht oder an einen anderen Ort verschoben werden, um ein mehrfaches Importieren zu verhindern.

12.24 B etriebsprüfung nach § 131 und 132 BAO (nur Österreich)

Für Anwender in Österreich, die bei der Anlage des Mandanten einen österreichischen Kontenrahmen gewählt haben, stellt GS-AUFTRAG einen Export der Daten bereit, die nach §131 und §132 BAO gefordert werden.



Wählen Sie die gewünschten Bereiche aus und definieren Sie die zum Export gewünschten Vorgangsarten

Optional definieren Sie, ob die Vorgangspositionen (Belegpositionen) mit exportiert werden sollen. Schließlich definieren Sie den Zeitraum, für den der Export durchgeführt werden soll sowie das Zielverzeichnis, in dem die Exportdatei(en) gespeichert werden soll.

12.25 Aufträge aus Shop-Systemen importieren

Wenn Sie GS-SHOP in Verbindung mit GS-AUFTRAG einsetzen, werden nicht nur Ihre Artikeldaten zum Verkauf im Web aus der Datenbank von GS-AUFTRAG verwendet, sondern es ist auch eine Übernahme aller aus dem Shop stammenden Bestellungen zur effizienten Weiterverarbeitung möglich.

Setzen Sie GS-SHOP ein, lesen Sie über DATEI → AUFTRÄGE AUS SHOP-SYSTEMEN IMPORTIEREN neue Onlinebestellungen direkt in den vorhandenen Schriftverkehr ein. Dabei werden auch Neukunden erkannt und automatisch mit allen verfügbaren Angaben aus dem Shop angelegt.

Bestellungen aus GS-SHOP werden grundsätzlich nur einmalig eingelesen. Dennoch kann im Einzelfall jedoch das erneute Einlesen von Bestellungen sinnvoll sein. Bestätigen Sie hierfür die Funktion DATEI → AUFTRÄGE AUS SHOP-SYSTEMEN IMPORTIEREN → IMPORT ALTER BESTELLUNGEN ERNEUT ZULASSEN mit „OK“.

Auch an dieser Stelle werden die Bestellungen aus Afterbuy eingelesen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie, wie im Abschnitt AFTERBUY-EINSTELLUNGEN beschrieben, die entsprechenden Einstellungen vorgenommen haben.

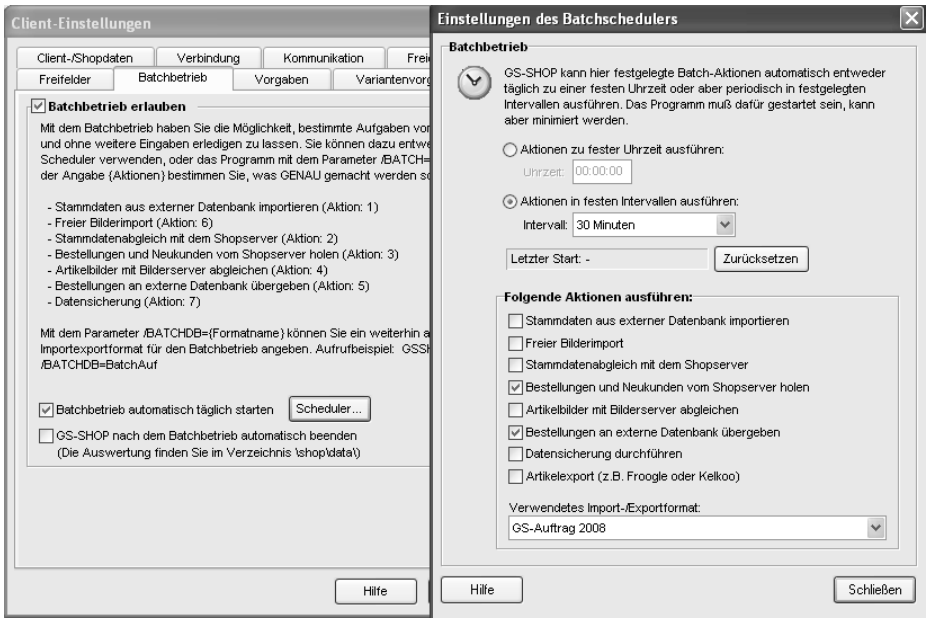
12.25.1 Hinweis auf neue Bestellungen aus GS-SHOP

Ist in den Programmeinstellungen unter ALLGEMEIN ein Intervall zur Prüfung auf neue Shopbestellungen definiert, weist Sie GS-AUFTRAG bei Vorliegen neuer Bestellungen in GS-SHOP, die entweder durch manuellen Export oder durch den sogenannten „Batchbetrieb“ an den aktuellen Mandanten von GS-AUFTRAG übergeben wurden, durch ein Hinweisfenster im Bereich der Windowsuhr darauf hin.



So können Sie nach Abschluss der aktuellen Tätigkeit in GS-AUFTRAG im Schriftverkehr über DATEI → AUFTRÄGE AUS SHOP-SYSTEMEN IMPORTIEREN neue Onlinebestellungen direkt in den vorhandenen Schriftverkehr importieren.

Tipp: In GS-SHOP können Sie definieren, dass neue Bestellungen ohne manuelle Aktion sofort an GS-AUFTRAG übergeben werden. Aktivieren Sie dazu im Hauptmenü von GS-SHOP unter ADMINISTRATION → CLIENTEINSTELLUNGEN den sogenannten „Batchbetrieb“. Nach Klick auf die Schaltfläche SCHEDULER definieren Sie, dass Bestellungen und Neukunden in dem angegebenen Intervall vom Shopserver abgeholt werden sollen, und auch, dass die Bestellungen anschließend an den gewählten Mandanten von GS-AUFTRAG übergeben werden sollen.


Client-Einstellungen
Client-/Shopdaten
Verbindung
Kommunikation
Freifelder
Batchbetrieb
Vorgaben
Batchbetrieb erlauben
- Stammdaten aus externer Datenbank importieren (Aktion: 1)
- Freier Bilderimport (Aktion: 6)
- Stammdatenabgleich mit dem Shopserver (Aktion: 2)
- Bestellungen und Neukunden vom Shopserver holen (Aktion: 3)
- Artikelbilder mit Bilderserver abgleichen (Aktion: 4)
- Bestellungen an externe Datenbank übergeben (Aktion: 5)
- Datensicherung (Aktion: 7)
Batchbetrieb automatisch täglich starten
Scheduler...
GS-SHOP nach dem Batchbetrieb automatisch beenden
(Die Auswertung finden Sie im Verzeichnis \shop\data\)
Hilfe
Einstellungen des Batchschedulers
Batchbetrieb
GS-SHOP kann hier festgelegte Batch-Aktionen automatisch entweder täglich zu einer festen Uhrzeit oder aber periodisch in festgelegten Intervallen ausführen. Das Programm muß dafür gestartet sein, kann aber minimiert werden.
Aktionen zu fester Uhrzeit ausführen:
Uhrzeit: 00:00:00
Aktionen in festen Intervallen ausführen:
Intervall: 30 Minuten
Letzter Start: -
Zurücksetzen
Folgende Aktionen ausführen:
Stammdaten aus externer Datenbank importieren
Freier Bilderimport
Stammdatenabgleich mit dem Shopserver
Bestellungen und Neukunden vom Shopserver holen
Artikelbilder mit Bilderserver abgleichen
Bestellungen an externe Datenbank übergeben
Datensicherung durchführen
Artikelexport (z.B. Froogle oder Kelkoo)
Verwendetes Import-/Exportformat:
GS-Auftrag 2008
Hilfe
Schließen

12.26 Wiedervorlageaufträge anlegen

Mit der Wiedervorlagefunktion können Sie Vorgänge, in deren Rechnungsdaten Sie eine Terminserie definiert haben, innerhalb eines bestimmten Zeitraumes automatisch kopieren und erneut ausführen lassen. Dazu wählen Sie bei den gewünschten Aufträgen ein zeitliches Intervall sowie die übrigen Eckdaten, anschließend können Sie über das DATEI-Menü eine regelmäßige Anlage von wiederkehrenden Aufträgen durchführen, indem Sie den Menüpunkt AUFTRÄGE ZUR WIEDERVORLAGE HERAUSSUCHEN auswählen.

Fällige Aufträge werden anschließend in einer Liste am Bildschirm dargestellt. Über BEARBEITEN → AUFTRAG löschen bzw. <ENTF> können einzelne, mit BEARBEITEN → MARKIERTE AUFTRÄGE ENTFERNEN auch mehrere Aufträge aus der Liste entfernt werden, bevor Sie die aufgeführten Vorgänge mit AUSFÜHREN erzeugen lassen.

Hinweis: Diesen Menüpunkt sollten Sie entweder täglich oder zu einem für Ihre gewählten Intervalle geeigneten Abrechnungstag (z. B. am Ersten jeden Monats) ausführen.

Um ein Vergessen der regelmäßigen Suche nach Wiedervorlageaufträgen zu vermeiden, können Sie in den Schriftverkehrseinstellungen festlegen, dass die Suche nach Wiedervorlageaufträgen automatisch immer beim Programmstart durchgeführt werden soll.

Sobald die neuen Aufträge angelegt wurden, können Sie diese gezielt selektieren. Dazu steht unter „Sortierung“ zusätzlich der Eintrag „Wiedervorlageaufträge“ bereit, der es zusammen mit einer entsprechenden Abfrage der Daten nach nicht gedruckten und ungebuchten Aufträgen ermöglicht, die neuen Aufträge schnell zu markieren und per Stapeldruck auszugeben.

12.27 Druck/Auswertungen

Auswertungen des vorhandenen Schriftverkehrs und spezielle Listen erstellen Sie direkt in der Übersicht der vorhandenen Aufträge. Bis auf wenige Ausnahmen werden dabei nur die Daten berücksichtigt, die Sie zuvor aus der Datenbank abgerufen haben. So erstellen Sie eine Auftragsliste für alle offenen Auftragsbestätigungen einfach dadurch, dass Sie die gewünschten Vorgänge per Selektion in die Übersicht laden und dann eine Liste ausdrucken.

12.27.1 Stapeldruck

Sollen mehrere Aufträge hintereinander ausgedruckt werden, starten Sie den „Stapeldruck“. Markieren Sie zuvor alle gewünschten Vorgänge mit der <LEERTASTE>. Um beim Ausdruck immer auf das korrekte Formular der entsprechenden Auftragsart zuzugreifen, legen Sie in der Formularauswahl des Schriftverkehrs unter BEARBEITEN → FORMULAR = STAPELFORMULAR fest, welches Formular beim Stapeldruck für die bestimmte Erfassungsart verwendet werden soll.

12.27.2 Vorgangsetiketten drucken

Neben dem positionsbezogenen Etikettendruck aus der Detailansicht eines Vorgangs, der je Artikelposition ein eigenes Etikett erzeugt, kann in der Übersicht der Aufträge ein „Vorgangsetikett“ erstellt werden.

Über spezielle Variablen werden hierbei auch die Summenwerte des Auftrags zum Ausdruck angeboten, sodass Sie z. B. das Gesamtgewicht der gelieferten Waren auf einem Paketaufkleber ausgeben können oder beliebige andere Versandaufkleber erstellen.

12.27.3 Quittungsdruck

Soll eine Quittung über einen Zahlbetrag erstellt werden, müssen Sie nicht unbedingt zum klassischen Quittungsblock greifen, sondern können den Beleg auch direkt in einer entsprechenden Form über GS-AUFTRAG ausgeben – auch ohne zuvor ein Etikett zu definieren, das diesen Zweck erfüllt.

Wählen Sie dazu im vorhandenen Schriftverkehr im Menü DIENSTE den Eintrag BISHERIGE ZAHLUNGEN aus und erstellen Sie durch Klick auf den Button QUITTUNGSDRUCK den gewünschten Beleg.



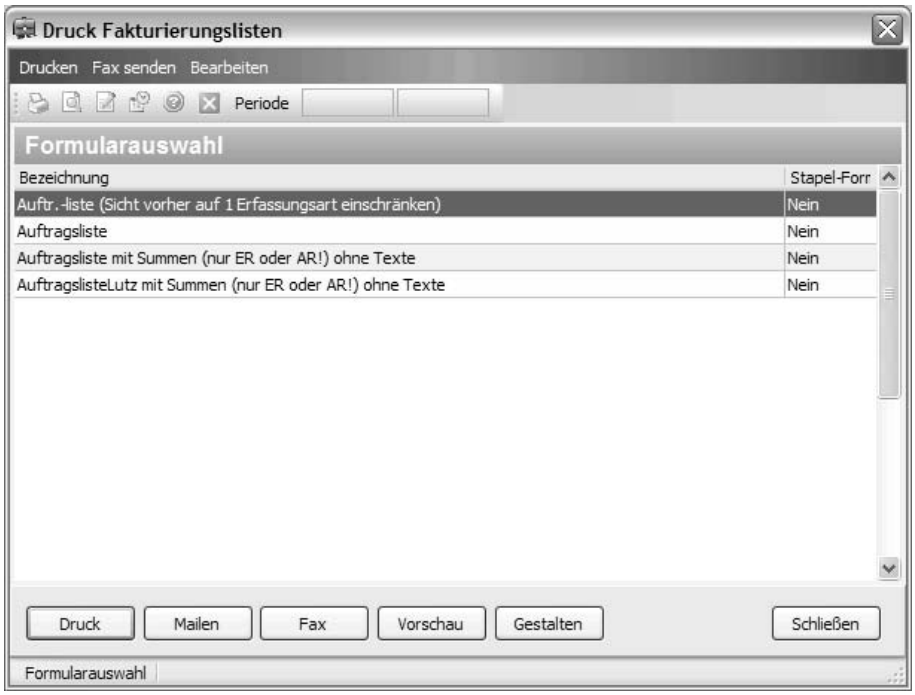
Beim Quittungsdruck wird wie bei der Blankoquittung ein vorgefertigtes Design verwendet, das Daten der Quittung wie Empfänger, Betrag etc. bereits enthält, wenn diese in den Stammdaten/Vorgangsdaten entsprechend eingetragen sind. Die fehlenden Felder können Sie schon vor dem Ausdruck ausfüllen, sodass Sie den Kugelschreiber nur noch zum Unterschreiben benötigen.

12.27.4 Auftragslisten und Journale erstellen

Die Auftragsliste gibt die jeweils beim Aufruf aktuelle Ansicht der vorhandenen Vorgänge aus, z. B. nur offene Posten, nur Rechnungen etc. – oder eben eine „neutrale“ **Auftragsliste**, die sich auf die aktuelle Ansicht der Vorgänge bezieht. Zusätzlich kann die Ausgabe auf eine bestimmte Periode, welche die im Schriftverkehr getroffene Auswahl weiter eingrenzt, beschränkt werden.

Ebenso kann aus einer Liste mit mehreren Auftragsarten über entsprechende Menüpunkte ein **Rechnungsjournal** oder eine **OP-Liste** ausgegeben werden, die nur Vorgänge enthält, die dem gewünschten Merkmal „Rechung“ und „Offener Posten“ entsprechen – ohne dass Sie zuvor einen solchen Filter selbst definieren müssen. Die Vorgehensweise bei allen drei Varianten ist ansonsten gleich:

Wenn Sie eine der angebotenen Listen aus dem Menü auswählen, können Sie im Formularauswahlfenster über den Schalter PERIODE vor dem Ausdruck einer Liste eine zusätzliche Periodenbeschränkung vorgenommen werden, sodass z. B. monatliche oder tägliche Listen möglich sind.



Weiterhin ist es möglich, die vollständigen Schriftverkehrssummen vor der Listenerstellung berechnen zu lassen, um diese über periodische Variablen ausgeben zu können. Die Gestaltung und Bearbeitung der Listen und Etiketten wird im Kapitel FORMULARGESTALTUNG beschrieben.

Kassenbuch

Eine weitere Besonderheit bietet das Kassenbuch, das prinzipiell die gleichen Daten wie ein Rechnungsjournal ausgibt, dabei aber auf Vorgänge aus dem Kassenmodul beschränkt werden kann.

12.27.5 Vorgangstermine: Erinnerungen und Wiedervorlagen

Zwei spezielle Listen liefern einen Überblick über vorhandene Wiedervorlagetermine bzw. Erinnerungsaufträge.

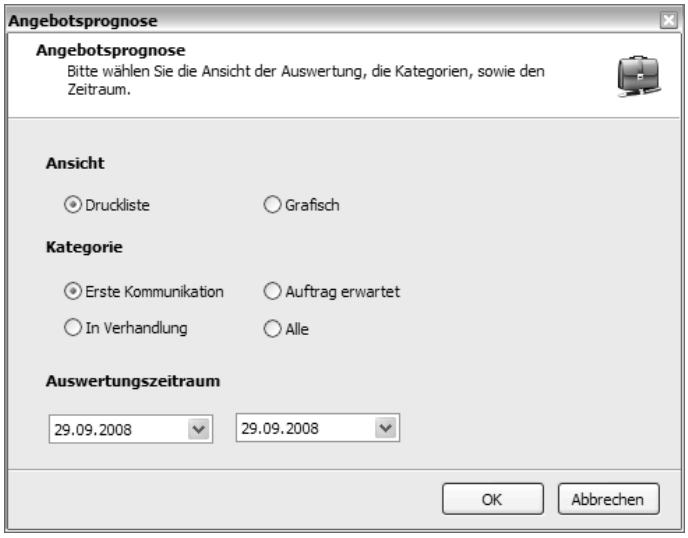
Geben Sie zur Erstellung einer der beiden Listen zunächst den gewünschten Zeitraum ein; beim Aufruf werden die kommenden sieben Tage vorgeschlagen. Vor dem Ausdruck der Liste bietet GS-AUFTRAG die gefundenen Vorgänge in einer Liste zur Sortierung der Daten an. Zur Ausgabe stehen ein frei definierbares Druckformular sowie die Druckvorschau am Bildschirm zur Verfügung.

Tipp: Mit der Taste <ENTER> oder Doppelklick auf einen Vorgang wird die Liste geschlossen und der jeweilige Auftrag innerhalb der Schriftverkehrsliste ausgewählt. So finden Sie einen bestimmten Wiedervorlage- oder Erinnerungsauftrag schnell wieder und können bei Wiedervorlageaufträgen die Terminserien noch bearbeiten.

12.27.6 Angebotsprognose

Häufig werden Angebote erstellt, geraten aber aufgrund fehlender Rückmeldungen in Vergessenheit. In den Stammdaten können Sie zur Darstellung des Potenzials und des Verlaufs eines Angebots drei verschiedene Statuswerte vergeben und nach diesen Angaben selektieren.

Die Kategorien lauten „Erste Kommunikation“, „In Verhandlung“ sowie „Auftrag erwartet“. In der Schriftverkehrsliste erstellen Sie eine Auswertung nach diesen Informationen über DRUCK → ANGEBOTSPROGNOSE.



Die Auswertung kann für alle oder nur bestimmte Kategorien erfolgen und auf einen Zeitraum begrenzt werden. Die Ergebnisse der Auswertung können entweder als Liste oder in grafischer Form betrachtet werden.

Bei Auswahl „Druckliste“ wird eine Liste der betreffenden Angebote erstellt; „Grafisch“ stellt die Kategorien als Summe inkl. der Netto- und Brutto-Endbeträge aller Angebote anhand eines Tortendiagramms dar.

12.27.7 Bewegungsprotokolle (Wareneingangs-, Rechnungsausgangsbuch)

Nach der Abgabenordnung sind gewerbliche Unternehmer dazu verpflichtet, Wareneingänge und Warenausgänge lückenlos zu dokumentieren. Die aufgezeichneten Warenein- und -ausgänge sollen nachträglich nicht mehr veränderbar sein.

Innerhalb des vorhandenen Schriftverkehrs finden Sie unter dem Menüpunkt DRUCK → BEWEGUNGSPROTOKOLLE die beiden Auswertungen „Wareneingangsbuch“ und „Rechnungsausgangsbuch“.

Für die Ausgabe dieser beiden Statistiken legen Sie zunächst den zu betrachtenden Zeitraum fest. Grundsätzlich werden nur vollständig erledigte und unstornierte Wareneingänge (Wareneingangsbuch) bzw. erledigte und *nicht* gutgeschriebene oder stornierte Rechnungen (Rechnungsausgangsbuch) berücksichtigt. GS-AUFTRAG prüft den Status der relevanten Vorgänge vor Ausgabe des Berichts und stellt erforderlichenfalls die Möglichkeit der automatischen Verbuchung für die relevanten Vorgänge zur Verfügung.

Innerhalb des Wareneingangs- bzw. des Rechnungsausgangsbuches sind die Vorgänge chronologisch sortiert und enthalten alle nach der Verordnung erforderlichen Informationen.

12.27.8 Auswertung periodische Umsatzverteilung

Über DRUCK → AUSWERTUNGEN → UMSATZVERTEILUNG (NUR GEBUCHTE) oder den Schalter UMSATZ in der Symbolleiste erstellen Sie eine **periodische Umsatzauswertung**. Dabei werden alle bereits bezahlten und verbuchten Rechnungen des aktuellen Jahrgangs berücksichtigt, umsatzrelevante und verbuchte Gutschriften (Stornierungen) werden abgezogen.

Wahlweise werden dabei Netto- oder Bruttosummen berechnet und ausgewiesen. Das DRUCK-Menü bietet auch eine alternative Funktion, welche die Ergebnisse auch für Vorgänge ermittelt, die noch nicht verbucht wurden, so dass die Werte eher eine Vorschau darstellen.

Auch eine so genannte Renner-Pennergrafik kann über das AUSWERTUNGEN-Menü erstellt werden. Die dabei erzeugte Balkengrafik zeigt, welche fünf Artikel am meisten oder am wenigsten verkauft wurden.

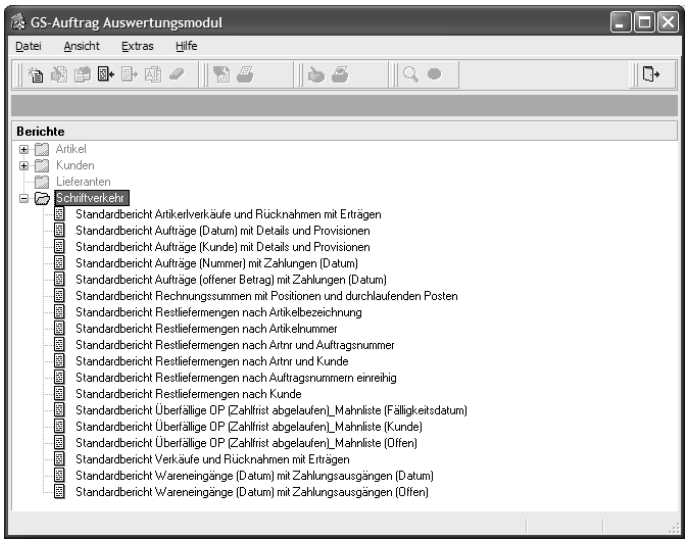
Hinweis: Diese Auswertung ist stückzahlbezogen und nicht vom Artikelumsatz abhängig. Die Bereiche „Artikel mit geringstem Umsatz“ und „Artikel mit größtem Umsatz“ im Cockpit hingegen zeigen die Rangfolge unter Berücksichtigung der Verkaufspreise an.

12.27.9 Auswertungsassistent

Wie in den Stammdatenbereichen (Artikel, Kunden, Lieferanten) steht im Schriftverkehr ab GS-AUFTRAG 2009 über das Menü DRUCK ein assistentengestütztes Auswertungssystem zur Verfügung. Der Auswertungsassistent ist auch unmittelbar über das Kontextmenü bzw. über die Tastenkombination <STRG+ALT+A> aufrufbar. Zur Verfügung stehen bereits vorgefertigte und in der Periode frei definierbare Auswertungen, die in der Regel wahlweise für einzelne Datensätze oder aber für markierte bzw. alle Datensätze angefertigt werden können. Neben der Vorschau und dem Ausdruck ist auch eine direkte Übergabe der Daten an MS-Excel möglich. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Der Auswertungsassistent“.

12.27.10 Weitere Auswertungen

Weitere Auswertungen können im Fall der Professional-Version über den integrierten Auswertungsdesigner erstellt werden. Hier, wie auch in den Stammdatenbereichen, können so beliebige weitere Listen und Grafiken erstellt werden.


GS-Auftrag Auswertungsmodul
Datei
Ansicht
Extras
Hilfe
Berichte
Artikel
Kunden
Lieferanten
Schriftverkehr
Standardbericht Artikelverkäufe und Rücknahmen mit Erträgen
Standardbericht Aufträge (Datum) mit Details und Provisionen
Standardbericht Aufträge (Kunde) mit Details und Provisionen
Standardbericht Aufträge (Nummer) mit Zahlungen (Datum)
Standardbericht Aufträge (offener Betrag) mit Zahlungen (Datum)
Standardbericht Rechnungssummen mit Positionen und durchlaufenden Posten
Standardbericht Restliefermengen nach Artikelbezeichnung
Standardbericht Restliefermengen nach Artikelnummer
Standardbericht Restliefermengen nach Artnr und Auftragsnummer
Standardbericht Restliefermengen nach Artnr und Kunde
Standardbericht Restliefermengen nach Auftragsnummern einreihig
Standardbericht Restliefermengen nach Kunde
Standardbericht Überfällige OP (Zahlfrist abgelaufen)_Mahnliste (Fälligkeitsdatum)
Standardbericht Überfällige OP (Zahlfrist abgelaufen)_Mahnliste (Kunde)
Standardbericht Überfällige OP (Zahlfrist abgelaufen)_Mahnliste (Offen)
Standardbericht Verkäufe und Rücknahmen mit Erträgen
Standardbericht Wareneingänge (Datum) mit Zahlungsausgängen (Datum)
Standardbericht Wareneingänge (Datum) mit Zahlungsausgängen (Offen)

Sie öffnen das Auswertungsmodul über DRUCK → WEITERE AUSWERTUNGEN im entsprechenden Stammdatenbereich (z. B. im Artikelstamm). Bedienungshinweise zu diesem Programmteil entnehmen Sie bitte direkt der Hilfe.

Kassenmodul

» Abschnitte des Kapitels

- Kassenmodul aufrufen
- Kundenauswahl im Kassenmodul
- Optionen im Kassenmodul
- Zahlungsart
- Vorgang speichern oder „parken“?
- Vorgang abschließen und drucken
- Zahlung über EC-/Kreditkarte abwickeln

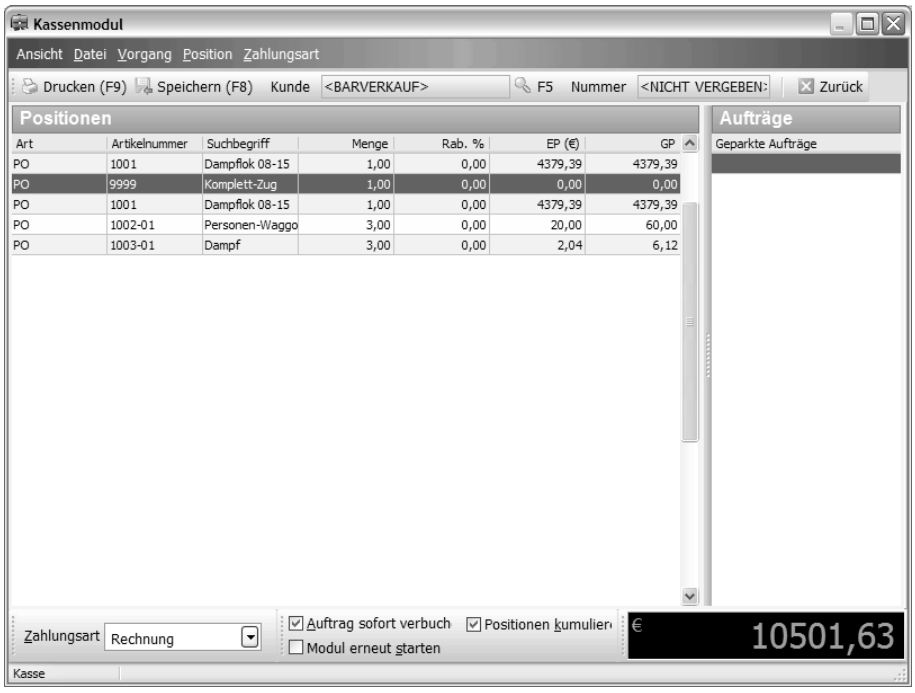
13 Kassenmodul

Beim Kassenmodul handelt es sich um ein Schnellerfassungsmodul für Barverkäufe, also eine Art „Kassenarbeitsplatz“.

Die Funktion dient dazu, an einem Kassenterminal ähnlich einer Registrierkasse schnell und effizient Barverkäufe zu erfassen, ohne die „normalen“ Funktionen der Fakturierung verwenden zu müssen. Im Gegensatz zur normalen Schriftverkehrserfassung werden hier Aufträge optional sofort nach dem Druck mitsamt dazugehörendem Zahlungseingang verbucht; zudem sind die Erfassungsdialoge etc. entsprechend in Anordnung und Ablauf für eine möglichst schnelle Erfassung eines Barverkaufs ausgelegt.

13.1 Kassenmodul aufrufen

Wählen Sie den Menüpunkt KASSENMODUL AUFRUFEN des Schriftverkehrs-Menüs, erscheint der Erfassungsdialog für neue Barverkäufe.


Kassenmodul
Ansicht Datei Vorgang Position Zahlungsart
Drucken (F9) Speichern (F8) Kunde <BARVERKAUF> F5 Nummer <NICHT VERGEBEN: Zurück
Positionen
Art Artikelnummer Suchbegriff Menge Rab. % EP (€) GP
PO 1001 Dampflok 08-15 1,00 0,00 4379,39 4379,39
PO 9999 Komplett-Zug 1,00 0,00 0,00 0,00
PO 1001 Dampflok 08-15 1,00 0,00 4379,39 4379,39
PO 1002-01 Personen-Waggo 3,00 0,00 20,00 60,00
PO 1003-01 Dampf 3,00 0,00 2,04 6,12
Aufträge
Geparkte Aufträge
Zahlungsart Rechnung
Auftrag sofort verbuch
Positionen kumulier
Modul erneut starten
€ 10501,63
Kasse

13.2 Kundenauswahl im Kassenmodul

Der erste Unterschied zur normalen Vorgangserfassung offenbart sich dadurch, dass Sie weder eine Erfassungsart noch einen Kunden auswählen müssen. Möchten Sie dennoch einen vom Standardkunden <BARVERKAUF> abweichenden Kunden angeben, ist dies über die Kundenwahl nachträglich möglich, die Sie über den Schalter hinter der Anzeige des Kundennamens in der Symbolleiste oder einfach per Hotkey F5 auswählen.

13.3 Optionen im Kassenmodul

Unterhalb der Liste der Positionen befinden sich verschiedene Optionsschalter, die Sie während der Erfassung zur Einstellung des Moduls verwenden können.

Auftrag sofort verbuchen

Diese Option bestimmt, ob ein Auftrag nach dem Druck des Kassenbons automatisch verbucht und der offene Posten ausgeglichen wird.

Positionen kumulieren

Ist dieser Schalter aktiviert, werden gleiche (z. B. per Barcodescanner eingelesene) Positionen zu einer Position mit entsprechender Mengenangabe zusammengezogen.

Modul erneut starten

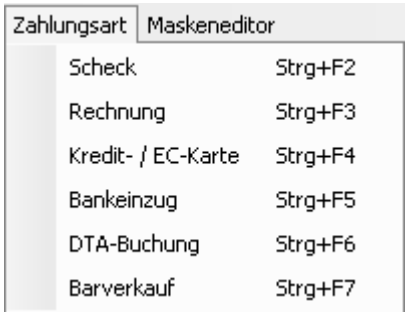
Wenn Sie nach dem Druck eines Kassenbons das Modul sofort wieder benötigen, können Sie dies mit diesem Schalter bewirken. Soll die Kassen also nach einmaliger Erfassung eines Barverkaufs wieder „endgültig“ verlassen werden, *deaktivieren* Sie diesen Schalter. Sie können die Option in den Einstellungen zum Kassenmodul vorbelegen.

13.4 Zahlungsart

Die in den Rechnungsdaten des Kunden (wenn Sie einen anderen Kunden als den „Standardbarverkaufskunden“ auswählen, der ebenso in den Einstellungen angegeben werden kann) eingetragene Zahlungsweise wird bei jedem Auftrag übernommen und in der Auswahlliste im unteren Bereich angezeigt.

Die im Kassenmodul angebotenen Zahlungsweisen definieren Sie unter ZAHLARTEN in den Warenwirtschaftsvorgaben unter STAMMDATEN.

Möchten Sie Änderungen vornehmen, können Sie über das Menü ZAHLUNGSART oder über die dortige Liste eine andere Zahlungsart auswählen. Zusätzlich sind alle definierten Zahlungsarten innerhalb des Kassenmoduls über die Hotkeys auszuwählen, die das Menü ZAHLUNGSART anzeigt:



13.5 Auftrag/Position bearbeiten

Im Kassenmodul können Sie – wie in der „normalen“ Auftragserfassung − sowohl die Stammdaten als auch die auftragsbezogenen Daten separat editieren. In den Schriftverkehrstammdaten werden auch bei Barverkäufen weitere Informationen zum aktuellen Auftrag angegeben. Auch Aktualisierungsfunktionen für Positionspreise beim Wechsel von Preis- und Rabattgruppen oder Umstellung von Brutto- auf Nettoausweisung in den Positionen stehen im Kassenmodul genau wie in der normalen Vorgangserfassung zur Auswahl. Lediglich bei der Angabe der Positionsart stehen weniger Alternativen zur Disposition, da lediglich Barverkäufe abgewickelt werden. Die Erfassung geschieht hier ebenfalls entweder direkt in der Liste oder über das ausführliche Positionsbearbeitungsfenster, das Sie ebenso bereits aus der Fakturierung kennen.

Tipp: Mittels <SHIFT> + <EINFG> können Sie statt einer normalen Position auch hier eine freie (direkt fakturierte) Position erfassen. Wie bei der Positionserfassung können Sie dabei Artikelnummer, Artikelbezeichnung und Preise frei eingeben.

Neue Artikelposition (Artikelrücknahme)

Mit <STRG> + <EINFG> geben Sie eine neue Position für die Artikelrücknahme ein. Sie können nur Artikel aus dem Artikelstamm gutschreiben. Diese werden wertmäßig beim Kunden gutgeschrieben sowie in das Lager zurückgebucht.

Hinweis: Bitte tragen Sie bei dieser Positionsart grundsätzlich **negative** Werte für die Menge im Feld MENGE ein.

13.6 Vorgang speichern oder „parken“?

Über <F6> können Sie einen angefangenen Vorgang zur weiteren Verarbeitung „parken“ und zwischenzeitlich einen weiteren Auftrag erfassen. Zur Identifikation geben Sie hierbei eine Kurzbezeichnung ein, anhand derer Sie den Auftrag wieder aus der Liste der geparkten Aufträge heraussuchen und weiter bearbeiten können, indem Sie ihn einfach aus der Liste der geparkten Vorgänge per Doppelklick wieder in die Positionserfassung übernehmen.

Mit <F8> kann der Vorgang gespeichert werden, um die in ihm enthaltenen Positionsmengen bereits aus dem Lager abzubuchen.

13.7 Vorgang abschließen und drucken

Wählen Sie „Drucken“ aus der Symbolleiste, wird der aktuelle Auftrag nach Eingabe aller Positionen „beendet“ und ein Beleg erstellt. Zudem wird bei Zahlarten, die als Barverkauf definiert sind, die Zahlung erfasst bzw. der Zahlbetrag wahlweise direkt von der EC- oder Kreditkarte des Kunden abgebucht

Beim Verbuchen des Auftrags wird die Rechnung gleichzeitig in den „Offenen Posten“ mit einem Zahlungseingang ausgeglichen.

Hinweis: Es erscheint kein Auswahldialog vor dem Druck, wenn der „Druckerdialog im Kassenmodul“ in den allgemeinen Schriftverkehrseinstellungen abgeschaltet wurde. In diesem Fall wird neben dem Druckerdialog auch die Formularauswahl nicht mehr angezeigt, daher **muss zuvor** ein Formular für den Stapeldruck ausgewählt sein. Bei den genannten Einstellungen wird der Kassenvorgang über WEITER nach der Betragseingabe beendet.

13.8 Zahlung über EC-/Kreditkarte abwickeln

Verfügen Sie über die Software CARDWARE, können Sie nach Auswahl der Zahlungsart „KREDITKARTE“, die Sie ggf. zuvor als Zahlart angelegt haben, den Betrag direkt von der EC-/Kreditkarte Ihres Kunden abbuchen. Anstelle des Erfassungsfensters mit der „Auftragssumme“, „Gegeben“ und „Rückgeld“ erscheint die Aufforderung, die EC- oder Kreditkarte des Kunden einzulesen.

Ziehen Sie nach Erscheinen dieser Bereitschaftsanzeige die Karte durch den Kartenleser, um den Auftrag abzuschließen. Ist die Karte des Kunden defekt oder ist kein Kartenlesegerät angeschlossen, können die Kartendaten auch manuell über die Tastatur erfasst werden.

Für die Buchung von einer EC-Karte sind dazu die Eingaben der BLZ und des Kontos erforderlich, bei Zahlung mit einer Kreditkarte müssen die Kartennummer und das Verfallsdatum eingetragen werden.

Nach automatischer oder manueller Aufnahme der Kartendaten werden die vorgeschriebenen Belege automatisch gedruckt.

Setzen Sie ein „PinPad Terminal“ der Firma Transact ein, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, über den Schalter „ec-Cash“ eine Karte über das Terminal einzulesen. Dies entspricht einer Barzahlung, da der Kunde seine PIN eingeben muss.

Hinweis: Die Formulare für den Ausdruck der Belege bei Kartenzahlung entsprechen dem vorgeschriebenen Standardformat und können nicht editiert werden.

Eine Übersicht der erfolgten Transaktionen erhalten Sie in CARDWARE in Form einer dort zu erstellenden Auswertung.

13.8.1 Quittungsdruck

Auch über die Barverkaufserfassung ist es alternativ oder ergänzend zum sonstigen Belegdruck möglich, mittels VORGANG → QUITTUNG DRUCKEN einen Beleg über erhaltene Zahlungen auszustellen. Sollte dieser Geldfluss nichts mit einem gerade erfassten Auftrag zu tun haben, kann das eingenommene Geld auch ohne Fakturierung und Abschluss eines Barverkaufs über DATEI → KASSENSCHUBLADE ÖFFNEN in der Kasse abgelegt werden.

Aktionsvorgänge

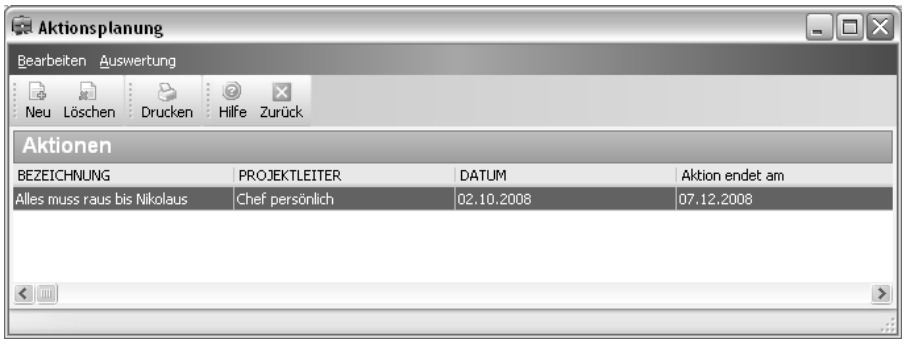
» Abschnitte des Kapitels

- Ein Sammelangebot definieren
- Angebot definieren
- Kundenselektion nachträglich anpassen
- Aktion drucken/Angebote ausgeben
- Angebote fortführen
- Auswertung von Aktionsvorgängen
- Aktion löschen

14 Aktionsvorgänge

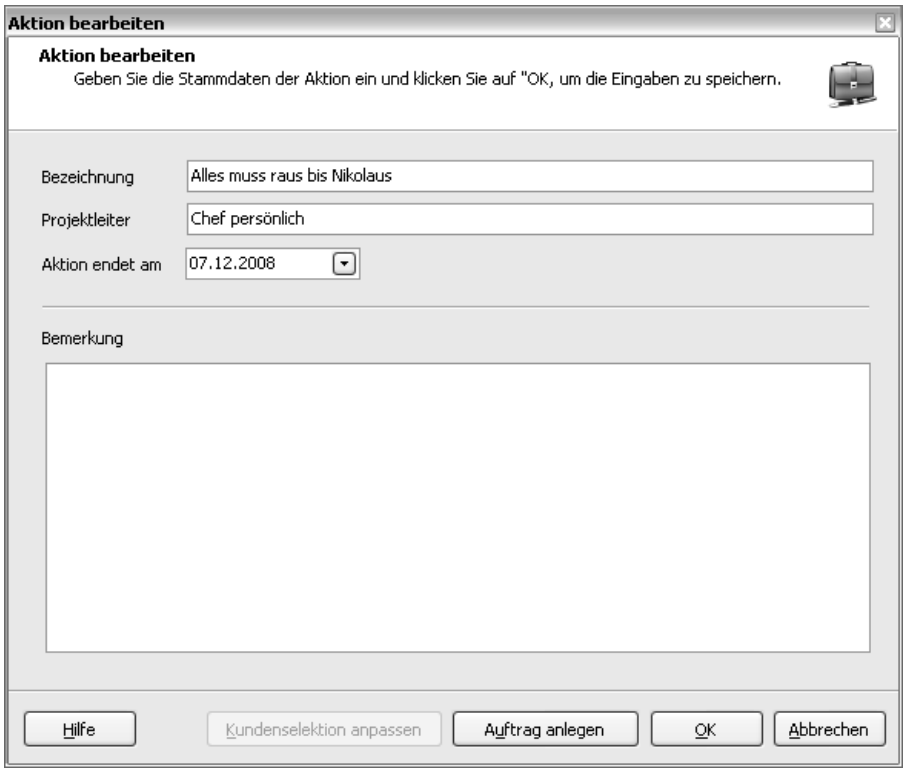
Die Aktionsvorgänge bilden eine Sonderfunktion der Fakturierung, welche die klassischen Funktionen der Auftragsbearbeitung mit den Erfordernissen eines Marketinginstruments wie Massenwerbesendungen verbindet. Die Aktionsvorgänge dienen dazu, spezielle Angebote an viele Kunden zu senden, ohne dabei eine „freie Form“ wie ein Word-Dokument verwenden zu müssen, welche bei Auftragseingang dann erfordert, dass Sie den Vorgang komplett neu erfassen müssen. Ferner schützen Sie Ihren Datenbestand gleichzeitig davor, unnötig durch Tausende von Angeboten belastet zu werden, die mit hoher Wahrscheinlichkeit nie zu einem konkreten Auftrag führen.

Mittels eines Aktionsvorgangs senden Sie also vollkommen gleichartige Angebote an einen beliebig definierten Kundenkreis in Form eines „Sammelangebots“. Um ein solches Angebot anzulegen, wählen Sie im Hauptmenü unter SCHRIFTVERKEHR/VORGÄNGE den Menüpunkt AKTIONSVORGANG PLANEN. In der darauf erscheinenden Liste bereits definierter Aktionen können Sie mit BEARBEITEN → NEUE AKTION ANLEGEN ein neues Sammelangebot definieren.


Aktionsplanung
Bearbeiten Auswertung
Neu Löschen Drucken Hilfe Zurück
Aktionen
BEZEICHNUNG PROJEKTLEITER DATUM Aktion endet am
Alles muss raus bis Nikolaus Chef persönlich 02.10.2008 07.12.2008

14.1 Ein Sammelangebot definieren

Zur Anlage einer neuen Aktion wird später das entsprechende Angebot erfasst, das Sie ausgewählten Kunden zukommen lassen wollen, sowie die Selektion der bewünschten Kunden/Kundengruppen vorgenommen. Damit die Aktion aber später wieder identifiziert und zugeordnet werden kann, geben Sie ihr zunächst einmal einige grundlegende Informationen wie eine eindeutige Bezeichnung der Aktion, einen zuständigen Projektleiter und vor der optionalen Bemerkung ein Datum, an dem die Aktion ausläuft und die unterbreiteten Angebote ihre Gültigkeit verlieren.



Die Angabe eines Datums ist wichtig, damit vergünstigte Angebote nach Ablauf dieses Datums nicht mehr fakturiert werden können.

14.2 Angebot definieren

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, gelangen Sie mit „Auftrag anlegen“ zum nächsten Schritt.

Hinweis: Eine Bestätigung mit OK ist erst dann „sinnvoll“ möglich, wenn ein Angebot und eine Kundenselektion erfasst wurden. Wird eine neue Aktion vor Beendigung aller Eingaben mit OK gespeichert, werden Sie daher aufgefordert, zunächst den Vorgang anzulegen bzw. die Selektion zu definieren. Wenn Sie dies derzeit noch nicht wünschen, kann die Zuweisung eines Angebots auch noch später nachgeholt werden. Wählen Sie dazu einfach per Doppelklick oder mit dem Menüpunkt AKTION BEARBEITEN die gewünschte Aktion aus der Liste und klicken Sie anschließend auf AUFTRAG ANLEGEN.

Klicken Sie auf AUFTRAG ANLEGEN, wird die Vorgangserfassung gestartet und automatisch der <AKTIONSKUNDE> ausgewählt, der ähnlich wie der Kunde <BARVERKAUF> vom Programm erzeugt und verwaltet wird. Dieser Kunde gilt als Kennzeichnung eines Aktionsvorgangs und steht als Platzhalter für die tatsächlich selektierten Kunden.

14.2.1 Kundenselektion

Vor der Erfassung der Positionen kann nun bereits eine Auswahl der Kunden erfolgen, an die das Angebot gesendet werden soll. Nach einem (abschaltbaren) Hinweis erscheint dazu die Kundenliste. Die Auswahl der „Aktionskunden“ geschieht durch Markierung der gewünschten Datensätze. Durch eine passende Datenabfrage nach verschiedensten Kriterien

kann hier nun eine passende Ansicht von Kundendatensätzen erzeugt werden, in der Sie über die Menüfunktionen dann beispielsweise alle selektierten Kunden markieren und so für die Aktion auswählen.

Schließen Sie die Selektion ab, indem Sie auf einen der ausgewählten Datensätze doppelklicken. Anschließend erfolgt auf bereits bekannte Weise die Erfassung der Positionen für Ihr Aktionsangebot.

14.2.2 Vorgang definieren

Bei der Erfassung kann die Vorgangsverwaltung mit drei Einschränkungen wie bei „normalen“ Vorgängen verwendet werden:

Die Auswahl eines **Erfassungstyps** ist nicht möglich, da es sich um ein Aktionsangebot handelt – später kann dieser Vorgang dann für jeden der ausgewählten Kunden pro Empfänger in Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine etc. fortgeführt werden.

Die **Kundenauswahl** ist fest auf den Aktionskunden eingestellt. Wenn Sie den Schalter zur Kundenauswahl anklicken, können Sie allerdings noch (solange Sie mit der Definition des Angebots noch nicht fertig sind) die Selektion der Kunden ändern.

Auch der Schalter zum **Ausdruck** ist hier nicht verwendbar, da ein Ausdruck erst nach der fertigen Definition einer Aktion erfolgt.

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Erstellung des Aktionsangebots zu beenden; schließen Sie anschließend die Vorgangserfassung. Sie kehren dann automatisch in die Aktionsverwaltung zurück.

14.3 Kundenselektion nachträglich anpassen

Die Selektion kann jederzeit geändert, aktualisiert und angepasst werden, bis Sie den Ausdruck gestartet und das Angebot versendet haben. Verwenden Sie hierzu den Schalter KUNDENSELEKTION ANPASSEN in der Bearbeitungsmaske der Aktionsplanung, der aktiv wird, wenn ein Auftrag angelegt wurde. Die Funktion zur Anpassung der Selektion wird erst dann deaktiviert, wenn der Ausdruck des Angebots im vorhandenen Schriftverkehr stattgefunden hat.

14.4 Aktion drucken/Angebote ausgeben

Nach der Erfassung des Angebots und der endgültigen Definition der infrage kommenden Kunden erfolgt der Ausdruck des Angebots über den vorhandenen Schriftverkehr.

Hierzu suchen Sie das Angebot aus der Liste des Schriftverkehrs heraus und öffnen den Datensatz. Anders als sonst ist die Anpassung der Positionen hier nicht mehr möglich. Klicken Sie auf „Druck“, wird ein Ausdruck des Angebots für alle definierten Kunden nach einer Abfrage gestartet. Dabei wird die Kundenauswahl erneut geöffnet, und alle von Ihnen vorgewählten Kunden werden markiert. Wenn Sie einen Ausdruck nur für einen Teil der Kunden wünschen, können Sie die Markierungen anpassen. Auch hier startet ein Doppelklick den Druckvorgang.

14.5 Angebote fortführen

Sinn und Zweck einer solchen Aktion ist es natürlich nicht, einen Wust an Angeboten zu versenden, sondern im Idealfall sollte sich auch Umsatz aus einer solchen Aktion ergeben. Wenn Ihr Angebot die Interessenten erreicht hat und Sie eine Anfrage oder Bestellung erhalten, können Sie das Aktionsangebot daher für jeden beliebigen Kunden der Selektion

(und sogar für Kunden, die nicht in der Ursprungsselektion vorhanden waren) fortführen und so Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen erstellen.

Beim Fortführen des Aktionsangebots im vorhandenen Schriftverkehr wird nach der Auswahl der neuen Erfassungsart die Kundenauswahl eingeblendet, die auf die von Ihnen angefertigte Selektion beschränkt ist.

Sollte der Interessent in dieser Liste fehlen, weil er z. B. über einen von Ihnen angeschriebenen Kunden auf die Aktion aufmerksam geworden ist, kann hier auch eine Neuanlage eines Datensatzes vorgenommen werden. Der neue Datensatz wird dann in die Selektion übernommen.

Nachdem das Aktionsangebot erstellt und für die jeweiligen Kunden ausgedruckt wurde, ist es nun auch wieder möglich, einzelne Positionen anzupassen oder hinzuzufügen bzw. die angebotenen Aktionspositionen zu verändern. Dieser Vorgang kann individuell für jeden Kunden wiederholt werden, der auf Ihr Angebot reagiert hat.

Nach der Übernahme eines Kunden aus der Selektion in einen fortgeführten Auftrag steht er bei einer erneuten Fortführung des ursprünglichen Angebots nicht mehr zur Verfügung, damit Sie einen Kunden nicht versehentlich doppelt mit der angebotenen Ware beglücken.

14.6 Auswertung von Aktionsvorgängen

Über das Menü AUSWERTUNG der Aktionsübersicht erstellen Sie eine Liste aller Aktionen. Diese beinhaltet lediglich die Stammdaten der Aktion sowie die Anzahl der Kunden, die Schriftverkehrsnummer des Angebots und die Anzahl der selektierten „Aktionskunden“.

Aus diesen Daten gewinnen Sie aber nur eine Übersicht aller Aktionen. Zur Kontrolle des Status und Erfolgs einer einzelnen Aktion ist hingegen ein **Aktionsreport** verfügbar, den Sie auch einfach über „Drucken“ in der Symbolleiste für den gerade gewählten Eintrag der Liste erstellen. Der Report gibt neben den o. a. Stammdaten in Form einer Karteikarte auch Kennzahlen des (bisherigen) Aktionserfolgs aus. Dies sind die folgenden Informationen:

14.6.1 Bisher gedruckte Angebote

Hier sehen Sie die Anzahl der Angebote, die auf Basis der Aktion erstellt wurden. Dieser Wert bildet zusammen mit der Selektionsmenge also eine Art „Fortschrittsanzeige“, wenn Sie die Aussendung der Angebote in mehreren Schritten durchführen.

14.6.2 Generierte Aufträge

Prozentual und als Stückzahl wird hier angegeben, wie viele Vorgänge aus dem Angebot durch Fortführung erstellt wurden. Dabei werden alle Folgevorgänge nur einmal berücksichtigt. Wenn Sie also z. B. zu einem Kunden zunächst eine Auftragsbestätigung und erst dann einen Lieferschein und eine Rechnung erstellen, gilt dies gesammelt als ein generierter Auftrag aus der Aktion. Diese Angabe steht also für die Anzahl der „reagierenden“ Kunden auf dieses Angebot.

14.6.3 Erzielter Gesamtumsatz pro Aktionsvorgang

Der Umsatz, der mit allen aus dieser Aktion erzeugten Aufträgen erzielt wurde, wird hier kumuliert angegeben. Der ermittelbare, durchschnittliche Umsatz pro Auftrag kann durchaus vom ursprünglichen Angebotswert abweichen, da beim Fortführen des Angebots zum einen ggf. noch weitere Positionen hinzugekommen oder die Ursprungspositionen in Anzahl oder Preis angepasst werden können.

14.7 Aktion löschen

Eine Aktion kann auch jederzeit – also auch vor dem geplanten Ablauf oder der Durchführung (in Form eines entsprechenden Ausdrucks) − gelöscht werden. Da dabei auch die Verbindungen zu den Kunden aufgelöst werden und die Verknüpfung zwischen ggf. bereits aus der Aktion gefolgtem Schriftverkehr und dem Eintrag der Aktionsliste entfällt, erscheinen entsprechende Sicherheitsabfragen, wenn Sie eine Aktion aus der Liste entfernen wollen. Wenn Sie eine Aktion dennoch löschen, sind alle daraus resultierenden Vorgänge nicht mehr von auf konventionelle Weise erzeugten Angeboten, Lieferscheinen etc. zu unterscheiden.

Offene Posten

» Abschnitte des Kapitels

- OP-Verwaltung
- Zahlungen verwalten
- Belegarchivierung zu offenen Posten
- Mahnwesen

15 Offene Posten

Alle buchhalterisch relevanten Vorgänge wie Rechnungen, Stornierungen, Gutschriften und Wareneingänge, die Sie in der Vorgangsverwaltung erstellen und verbuchen, resultieren in einem offenen Posten in GS-AUFTRAG, der entweder durch einen entsprechenden Zahlungseingang oder Zahlungsausgang beglichen werden muss – oder es zumindest im Idealfall sollte.

Die OP-Liste zeigt und verwaltet solche Forderungen (an Kunden) und Verbindlichkeiten (an Lieferanten) generell in der gleichen Art und Weise, und auch die Erfassung von Zahlungsein- und -ausgängen ist bis auf wenige Unterschiede gleich gehalten, sodass Sie alle offenen Posten mehr oder weniger identisch behandeln können.

Wenn Sie GS-AUFTRAG im Zusammenspiel mit der Buchhaltung einsetzen, ist die Bearbeitung von OP wahlweise in der Auftragsbearbeitung oder auch in GS-BUCHHALTER möglich, wo Sie eine fast gleich aussehende OP-Verwaltung mit analog zu bedienenden Funktionen vorfinden.

Die OP-Verwaltung besitzt daher auch zahlreiche „Berührungspunkte“ mit sowohl dem OP- als auch dem Buchungsbereich von GS-BUCHHALTER.

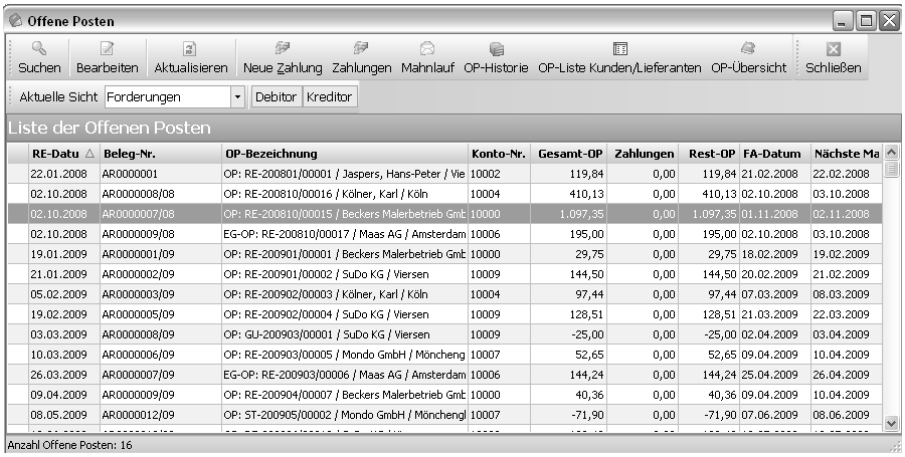
15.1 OP-Verwaltung

Die OP-Verwaltung wird parallel zur Vorgangsverwaltung geführt, um einen besseren Überblick der wichtigen Bereiche „Forderungen“ und „Verbindlichkeiten“ zu gewährleisten. Die offenen Posten hier stammen also ausschließlich aus GS-AUFTRAG und resultieren aus der Verbuchung der in GS-AUFTRAG verbuchten Vorgänge.

In der OP-Verwaltung von GS-BUCHHALTER hingegen werden auch die in der Buchhaltung manuell erfassten offenen Posten angezeigt; dort ist auch eine Einschränkung der Ansicht auf offene Posten, die aus GS-AUFTRAG stammen, möglich. Setzen Sie also neben GS-AUFTRAG auch GS-BUCHHALTER ein, ist nur in GS-BUCHHALTER eine vollständige Sicht aller offenen Posten zu einem Kunden bzw. Lieferanten gegeben.

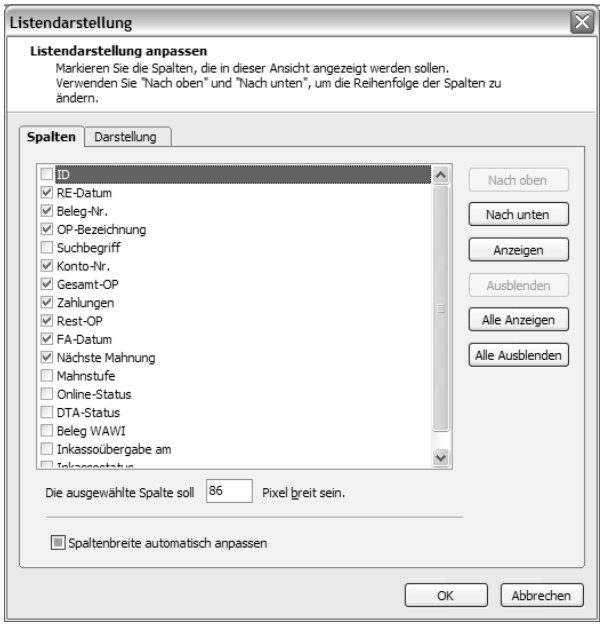
Hinweis: Da die OP-Verwaltung zur korrekten Kontierung der Forderungen, Verbindlichkeiten und zugehörigen Zahlungen (sowie für Buchungen, die ggf. aus dem integrierten Mahnwesen resultieren) auf entsprechende Kontenvorgaben angewiesen ist, stellen Sie die Kontenvorgaben beim Mandanten bitte sorgfältig ein, damit keine falschen Buchungen in der ggf. angeschlossenen Buchhaltung angelegt oder unkorrekte Angaben an den Steuerberater weitergegeben werden. Wenden Sie sich also bei Bedarf an Ihren Buchhalter oder Steuerberater, wenn Sie im Zweifel sind, welche Konten hierzu verwendet werden sollen.

Sie öffnen die Übersicht aller offenen Posten am einfachsten über den Schalter OP-VERWALTUNG in der Symbolleiste.



15.1.1 Listendarstellung anpassen

Beim ersten Aufruf werden die für den Buchhalter in Ihrem Unternehmen relevanten Spalten einer Buchung dargestellt. Um weitere oder andere Informationen, wie z. B. die Rechnungs- oder Kundennummer, anzuzeigen, wählen Sie im Kontextmenü nach Klick auf LISTENDARSTELLUNG ANPASSEN einfach die anzuzeigenden Spalten aus und übernehmen die Änderungen mit OK.



15.1.2 Suche nach offenen Posten

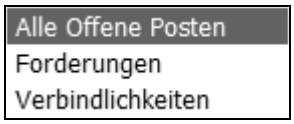
Sie finden in dieser Liste einen bestimmten offenen Posten, indem Sie nach Klick auf SUCHE in der Menüleiste entweder eine Suche über alle Felder oder nur in einem bestimmten Feld durchführen.



Die Ansicht der offenen Posten kann aber auch eingeschränkt werden, um das Auffinden eines bestimmten offenen Postens zu erleichtern.

15.1.3 Ansicht einschränken

Zunächst einmal kann dazu die Ansicht von allen offenen Posten auf die Forderungen oder Verbindlichkeiten eingeschränkt werden, indem Sie eine Auswahl in der Symbolleiste treffen.



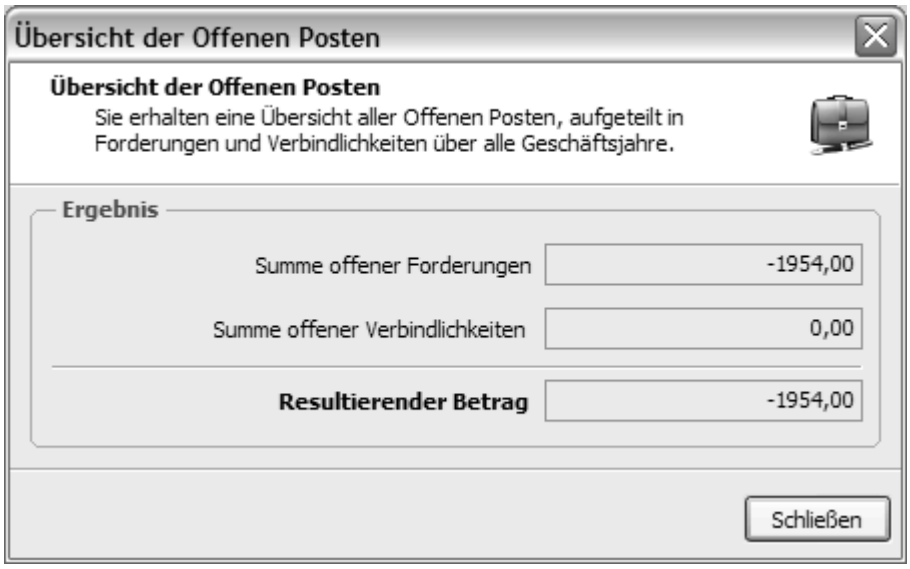
Wenn Sie die Daten eines einzelnen Kunden oder Lieferanten einsehen wollen, genügt ein Klick auf einen der beiden Schalter dahinter.

Nach der Auswahl eines Geschäftspartners aus der Liste wird der Filter automatisch umgestellt und Sie erkennen den ausgewählten Kunden oder Lieferanten in der Titelleiste der Forderungen oder Verbindlichkeiten, die nun nur noch die Einträge des gewählten Personensatzes anzeigen.

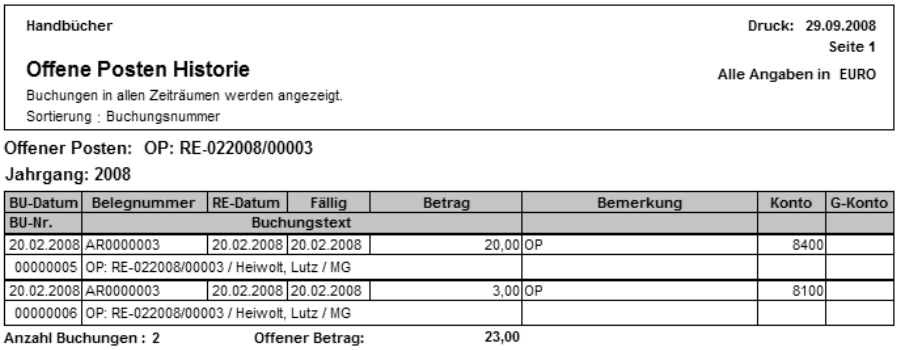
Zusätzlich erscheint der Schalter ALLE FORDERUNGEN/ALLE VERBINDLICHKEITEN in der Symbolleiste, mit der dieser Filter wieder ausgeschaltet wird. Wenn Sie einen anderen Kunden oder Lieferanten wählen wollen, kann dies geschehen, ohne vorher den alten Filter auszuschalten. Klicken Sie einfach wieder auf den Schalter zur Wahl eines Kunden oder Lieferanten und übernehmen Sie diesen mit AUSWÄHLEN oder Doppelklick für die neue Anzeige der offenen Posten nach Partner.

15.1.4 OP-Übersicht und OP-Historie

Die OP-Übersicht zeigt für die aktuelle Ansicht – also entweder alle offene Posten oder diejenigen eines einzelnen Kunden oder nur alle Forderungen – die Summen nach offenen Einnahmen und Ausgaben an und berechnet einen daraus resultierenden Betrag.



Über die Funktion OP-HISTORIE wird hingegen für einen einzelnen offenen Posten eine Liste aller damit verbundenen Informationen und Daten wie Zahlungen etc. am Bildschirm ausgegeben.



Handbücher — Druck: 29.09.2008 — Seite 1

Offene Posten Historie

Alle Angaben in EURO

Buchungen in allen Zeiträumen werden angezeigt.
Sortierung : Buchungsnummer

Offener Posten: OP: RE-022008/00003

Jahrgang: 2008

BU-Datum	Belegnummer	RE-Datum	Fällig	Betrag	Bemerkung	Konto	G-Konto
BU-Nr.	Buchungstext						
20.02.2008	AR0000003	20.02.2008	20.02.2008	20,00	OP	8400	
00000005	OP: RE-022008/00003 / Heiwolt, Lutz / MG						
20.02.2008	AR0000003	20.02.2008	20.02.2008	3,00	OP	8100	
00000006	OP: RE-022008/00003 / Heiwolt, Lutz / MG						

Anzahl Buchungen : 2 **Offener Betrag: 23,00**

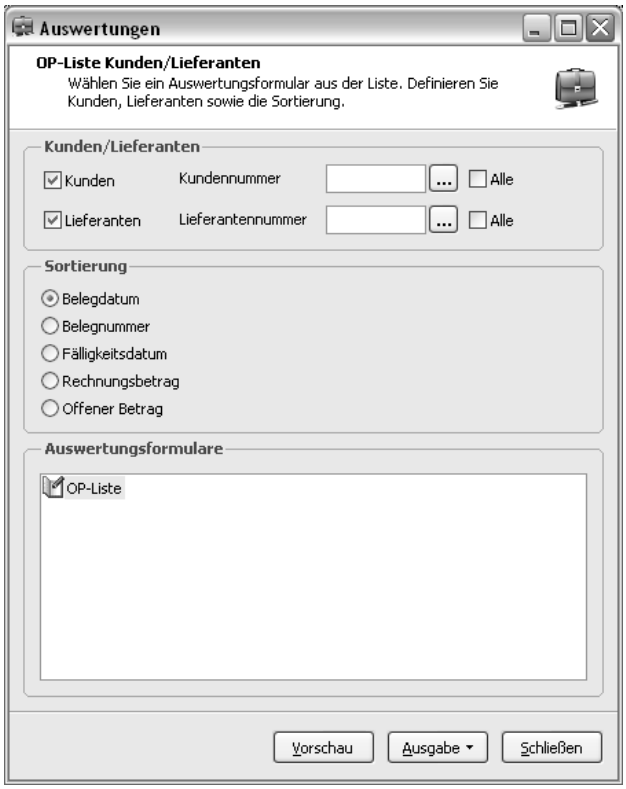
Die Form der Ausgabe bestimmen Sie zuvor in einem Dialog, der es auch erlaubt, den Zeitraum einzuschränken, für den eine Berücksichtigung der offenen Posten stattfinden soll.

Die Liste enthält alle offenen Posten des Kunden oder Lieferanten, der dem aktuell in der Liste ausgewählten Eintrag zugeordnet ist.

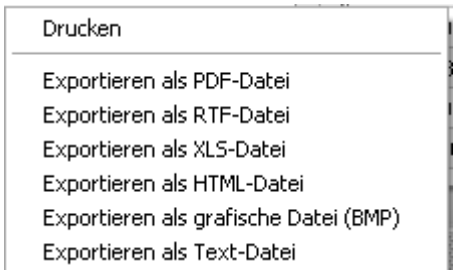
15.1.5 OP-Liste Kunden/Lieferanten

Um eine Übersicht über den Status offener Forderungen und Verbindlichkeiten zu erhalten, lassen sich über die entsprechende Schaltfläche in der Toolbar der OP-Verwaltung OP-Listen für Kunden und Lieferanten erstellen.

Definieren Sie einen einzelnen Kunden oder Lieferanten oder lassen Sie die OP-Liste für alle Kunden oder alle Lieferanten erstellen.

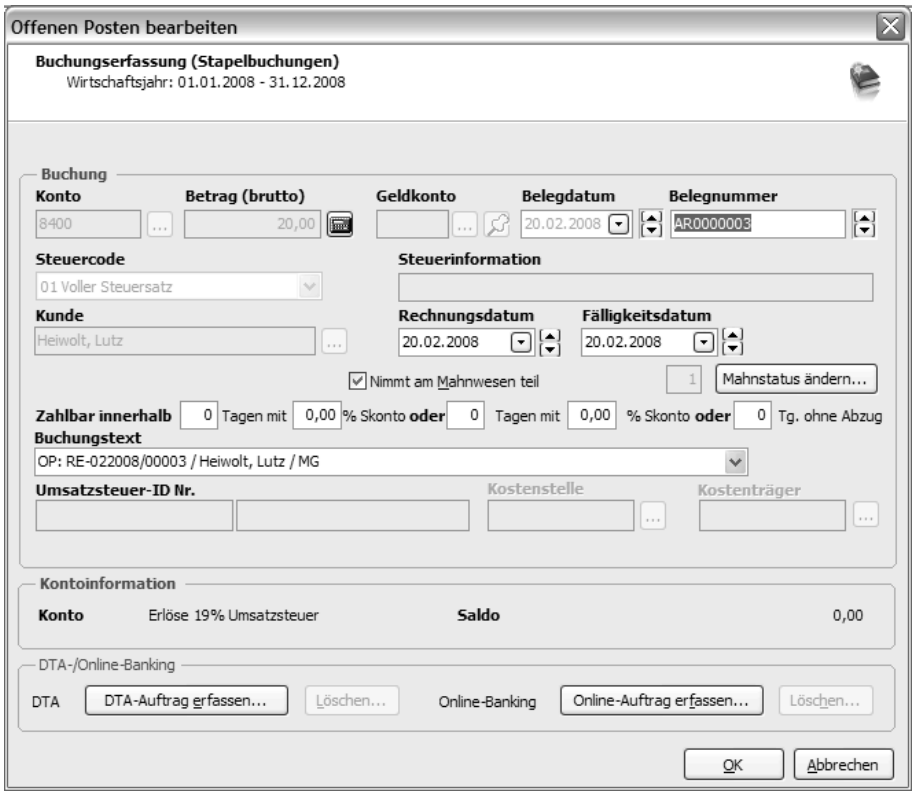


Die Auswertung kann nach verschiedenen Kriterien sortiert und nach dem Klick auf die Schaltfläche AUSGABE sowohl gedruckt als auch in verschiedenen Dateiformaten ausgegeben werden.



15.1.6 Offene Posten bearbeiten

Wie gewohnt, öffnen Sie auch in der OP-Verwaltung einen bestehenden Datensatz über Doppelklick auf den Eintrag in der Liste zur Bearbeitung.



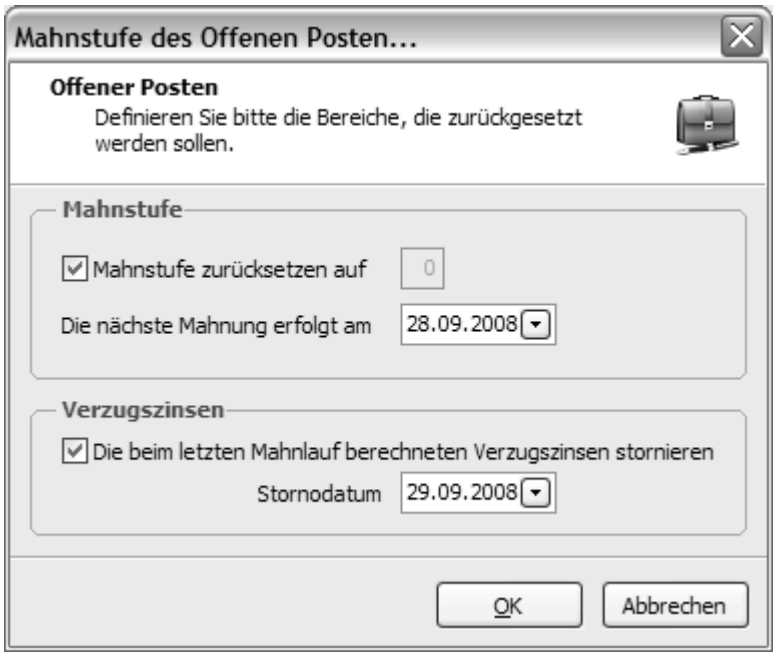
Dabei können Sie die grundlegenden Angaben zu offenen Posten, wie deren Bezeichnung, die Belegnummer sowie Angaben zum Rechnungsdatum und der Fälligkeit, einsehen und bearbeiten. Die Fälligkeit berechnet sich aus den Zahlungszielen des offenen Postens, die aus den Vorgangsdaten stammen.

Hinweis: Wenn Sie hier DATEN DES OFFENEN POSTENS ANPASSEN, hat dies lediglich Auswirkungen auf den offenen Posten, nicht aber auf den zugrunde liegenden Vorgang, dessen Daten unberührt bleiben. Sie können also keinen Vorgang verfälschen, indem Sie hier absichtlich oder aus Versehen Angaben ändern. Aus der Sicht der OP-Verwaltung gelten aber immer die hier eingestellten Werte. Soll also z. B. ein offener Posten früher „mahnfähig" sein, als es seine Vorgangsdaten hergeben, kann die gewünschte Änderung direkt hier vorgenommen werden.

Zahlungskonditionen

Zusammen mit den Angaben aus dem Vorgang zu den Möglichkeiten des skontierten Ausgleichs eines offenen Postens können Sie angeben, ob ein offener Posten gemahnt werden kann oder nicht. Die ebenso mögliche Anpassung des Mahnstatus bei einem einzelnen offen Posten dient dazu, einen offenen Posten, der in einem Mahnlauf Berücksichtigung gefunden hat, nachträglich aus dem Mahnlauf „auszuklammern". Statt den kompletten Mahnlauf zurückzunehmen (siehe MAHNLAUF RÜCKGÄNGIG MACHEN), kann über die Schaltfläche in der OP-Bearbeitung für einzelne Einträge der Mahnstatus verringert werden. Auch die Stornierung der Verzugszinsen kann wie bei der kompletten Rücknahme eines Mahnlaufs vorgenommen werden. Wenn Sie allerdings Mahngebühren berechnet haben, ist eine komplette „Rücknahme" der Mahnung hierüber nicht möglich, sodass Sie den gesamten Mahnlauf rückgängig machen müssen.

Klicken Sie auf den Schalter MAHNSTATUS ÄNDERN, erscheint zunächst (auf Nachfrage) die OP-Historie des betreffenden offenen Postens. Anschließend geben Sie an, welche Schritte zurückgenommen werden sollen.



Das Zurücksetzen der Mahnstufe funktioniert jeweils „nur“ um den Wert 1, also z. B. von 2 auf 1 oder von 1 auf 0. Dies bedeutet gleichzeitig, dass darüber nicht nur der letzte Mahnlauf, sondern für einzelne offene Posten auch darüber hinaus weiter zurückliegende Mahnungen rückgängig gemacht werden können − jeweils eine nach der anderen. Das Datum für die nächste „Mahnbarkeit“ des offenen Postens bestimmen Sie bei dieser Funktion selbst.

Nach gleichem Vorbild aktivieren Sie die Stornierung der Verzugszinsen. Hier dient das Datum dazu, das Buchungsdatum der Stornobuchungen für die bestehenden Verzugszinsen zu bestimmen, die Sie anschließend in der Liste der offenen Posten parallel zu den ursprünglich durch den Mahnlauf erzeugten Buchungen finden.

Durch die Stornierung der Verzugszinsen wird auch gewährleistet, dass diese zusätzlichen offenen Posten nicht beim nächsten Mahnlauf erneut berücksichtigt werden.

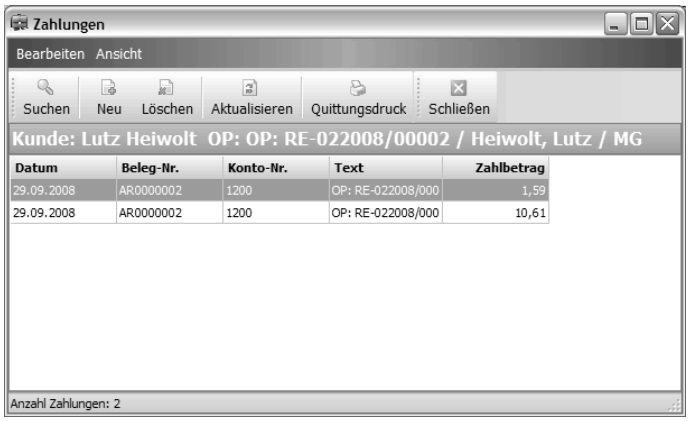
Zahlungsverkehr

Alle offenen Posten können per DTA oder Onlinebanking verarbeitet werden. Weitere Informationen zu den entsprechenden Funktionen finden Sie im Kapitel zum Zahlungsverkehr. Bei der Bearbeitung eines offenen Postens kann die nachträgliche Definition eines DTA- oder Onlinebankingauftrags nachgeholt werden, wenn dies nicht bereits bei der Anlage des offenen Postens in der Vorgangsverwaltung durch Auswahl der entsprechenden Zahlungsart geschehen ist.

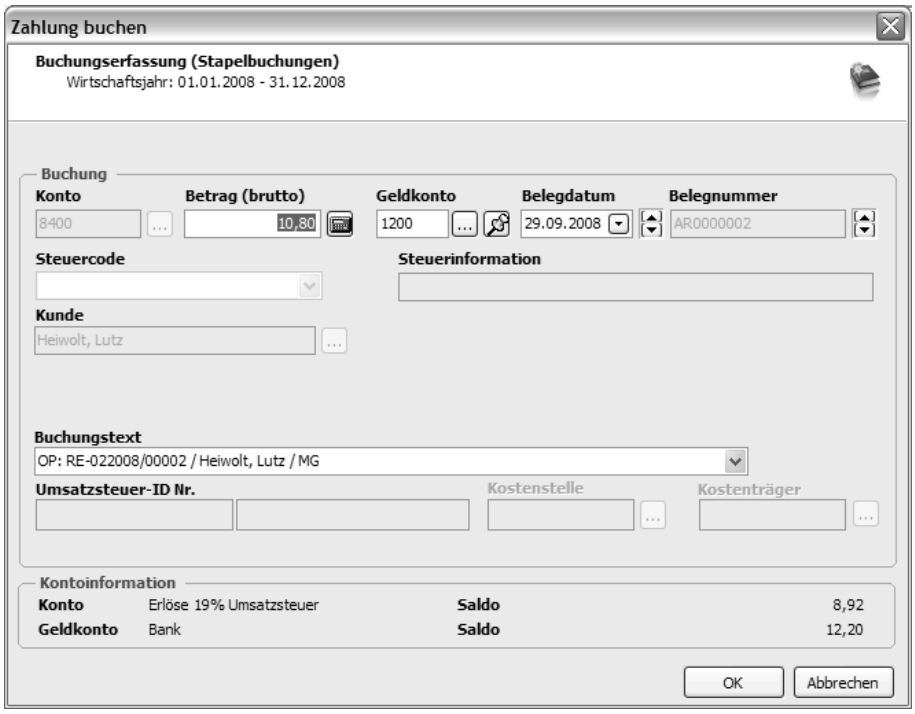
Tipp: Sie finden auch direkt in der Liste der offenen Posten passende Befehle zur Anlage/Definition von DTA- und Onlinebankingauftrag im Kontextmenü, ohne einen offenen Posten zur Bearbeitung öffnen zu müssen.

15.2 Zahlungen verwalten

Der Haupteinsatzzweck der OP-Verwaltung in GS-AUFTRAG ist das Verwalten der zugehörigen Zahlungen zu offenen Posten. Dies kann entweder durch Klick auf den Schalter NEUE ZAHLUNG in der Symbolleiste oder aus der Übersicht der Zahlungen, die bereits zu einem offen Posten bestehen, erfolgen, die Sie ebenso mittels ZAHLUNGEN der Symbolleiste einblenden können.



Wenn bereits Zahlungen vorhanden sind, finden Sie diese hier in der Übersicht wieder. Klicken Sie auf die <EINFG>-Taste oder NEU in der Zahlungsübersicht, wird eine Zahlung zum offenen Posten erfasst.



Unter „OP-Daten“ sehen Sie den ursprünglichen Rechnungsbetrag und den noch offenen Betrag, der bei vorhandenen Teilzahlungen entsprechend geringer ausfällt. Je nachdem, wie hoch der noch offene Betrag ist, wird ein passender Zahlbetrag bereits vorgeschlagen.

Nach dem Klick auf den Auswahlbutton neben dem Feld „Konto“ werden Ihnen die infrage kommenden Konten, die zur Zahlung verwendet werden können, im TAB AUSWAHL dargestellt.



Über AUSWÄHLEN übernehmen Sie das gewünschte Konto in die Zahlungserfassung.

Tipp: Um häufig verwendete Konten als Favoriten zu markieren, klicken Sie die gewünschten Konten mit der rechten Maustaste an und wählen im dargestellten Kontextmenü „FAVORIT“ aus.



Wenn Sie zukünftig Zahlungen erfassen, wechseln Sie nach dem Klick auf den Auswahlbutton neben dem Feld „Konto“ in den TAB FAVORITEN. Hier werden Ihnen nur die Konten dargestellt, die Sie als Favorit deklariert haben. So können Sie eine Liste von Konten zusammenstellen, die Sie tatsächlich verwenden.

Nach Angabe eines Kontos, auf das die Zahlung erfolgt ist (also z. B. die Kontonummern für Kasse, Bank 1, Bank 2 etc.) kann, wenn keine Skontierung erforderlich ist, die Zahlung über OK abgeschlossen werden.

Nach dem Schließen der Zahlungsübersicht oder direkter Eingabe einer neuen Zahlung werden in der OP-Liste der Restbetrag und die Summe der Zahlungen des offenen Postens aktualisiert. Wenn der offene Posten nun ausgeglichen ist, wird dieser nach AKTUALISIEREN oder dem Schließen und erneuten Öffnen der OP-Verwaltung nicht mehr angezeigt.

Um eine Korrektur eines eingegebenen Zahlbetrags durchzuführen, steht Ihnen zusätzlich in der Menüleiste „Schriftverkehr/ Vorgangsverwaltung“ im Menü DIENSTE der Menüpunkt BISHERIGE ZAHLUNGEN zur Verfügung. Hier können auch Zahlungen zu in der OP-Verwaltung nicht mehr angezeigten – weil vollständig ausgeglichenen – offenen Posten korrigiert werden.

15.2.1 Teilzahlungen

Eine Teilzahlung kann durch Eingabe eines geringeren Zahlbetrages definiert werden. Beantworten Sie die Frage bei Eingabe des Betrags, ob der Rest als Skonto zu verbuchen ist, dementsprechend mit NEIN.

15.2.2 Zahlung mit Skonto

Wird mit JA geantwortet, wird der zum OP-Betrag fehlende Betrag als Skonto verbucht. Alternativ kann auch ein Skontobetrag oder Prozentsatz schon vorher eingegeben werden. Wird beispielsweise ein Prozentsatz eingetragen, wird auf Nachfrage der Skontobetrag neu errechnet und in der Maske eingetragen.

Der Zahlbetrag, der ungeachtet dessen über die komplette Rechnungssumme angegeben wird, bleibt davon unverändert („Zahlung mit Skonto“).

15.2.3 Zahlungen löschen/stornieren

Aus der Liste der Teilzahlungen kann eine Zahlung auch so lange entfernt werden, bis der offene Posten voll ausgeglichen wurde. Die offene Summe des offenen Postens passt sich entsprechend an, wenn einzelne oder alle vorhandenen Teilzahlungen aus der Liste gelöscht werden.

15.2.4 Zusammenfassung von Offenen Posten

Die Zusammenfassung von Einträgen der OP-Verwaltung kann aus verschiedenen Gründen erwünscht, sinnvoll oder gar notwendig sein. Daher wird vor allem in der Buchhaltung oft Gebrauch von dieser Funktion gemacht, die auch im OP-Bereich von GS-BUCHHALTER in (fast) gleicher Form verwendet werden kann. Aber auch in der Auftragsbearbeitung gibt es Anwendungsfälle. Zwei der häufigsten Gründe, in GS-AUFTRAG einzelne OP zu einem zusammen zu fassen, sind Sammelzahlungen und die Nachbearbeitung von Mahnläufen. Damit ist die Zusammenfassung von Haupt- und „Neben-OP“ gemeint, die zumeist dann erfolgt, wenn der Kunde einen angemahnten Betrag nebst Mahngebühren und/oder Verzugszinsen in einer Transaktion bezahlt, für die GS-AUFTRAG separate Einträge in der OP-Verwaltung führt.

Hinweis: Wird der Mandant von GS-AUFTRAG ebenfalls von GS-BUCHHALTER verwendet, steht die Funktion OP Zusammenfassen und OP markieren nur in GS-BUCHHALTER zur Verfügung

Der Vorgang der Sammelzahlung wird in einem späteren Abschnitt genauer erklärt. Hier soll zunächst der allgemeine Ablauf erläutert werden: Zur Zusammenfassung müssen die gewünschten OP zunächst einmal markiert werden (z. B. per Leertaste). Bei der ersten Markierung wird ein Detailbereich unter der Liste eingeblendet, in dem Sie die Gesamtsumme nebst Zahlungen der markierten OP sehen.



Der erste OP, der markiert wurde, gilt dabei als „Ziel“ für die anderen Offenen Posten bei der Zusammenfassung. Dies bedeutet, dass die Zahlungsziele und die anderen Eckdaten dieses OP für den neuen Gesamt-OP herangezogen werden.

Tipp: Sollen die Zahlungsziele eines anderen als des ersten markierten OP verwendet werden, müssen Sie den Vorgang nicht wiederholen. Rufen Sie das Kontextmenü auf, wenn Sie den gewünschten OP durch Mausklick markiert (ausgewählt) haben und wählen Sie OFFENEN POSTEN ALS ZIEL MARKIEREN aus dem

Kontextmenü. Die Markierung in der ersten Spalte der OP-Verwaltung zeigt an, dass dieser OP nun die Stammdaten des neuen Gesamt-OP liefert.

Markieren Sie nacheinander die Einträge, die zusammengefasst werden sollen. Dies können sowohl mehrere Rechnungen, als auch Rechnungen und Zahlungen/Gutschriften sein.

Der neue „Gesamt-OP“ wird nach abgeschlossener Markierung durch Auswahl der Schaltfläche ZUSAMMENFASSEN in der Symbolleiste oder das Kontextmenü definiert. Sind OP mit unterschiedlichen Zahlungszielen betroffen, macht Sie GS-AUFTRAG zuvor darauf aufmerksam. Anschließend erscheinen die Daten des neuen OP zur Bearbeitung.

Ein abschließender Klick auf OK in dem Dialog schließt den Vorgang endgültig ab und in der OP-Verwaltung finden Sie nun nur noch einen neuen Eintrag, der die zusammengefassten Einzel-OP ersetzt.

Hinweis: Die OP-Historie weist nach wie vor die einzelnen beteiligten Offenen Posten aus, so dass keine Daten durch den Vorgang „verloren“ gehen, sondern nur noch in Form des Gesamt-OP verwaltet und im Programm bearbeitet werden.

Durch die Zusammenfassung von OP sind auch ggf. vorhandene Online-Banking - Aufträge betroffen – es erfolgt eine automatische Aktualisierung.

15.2.5 Sammelzahlung

In der OP-Verwaltung können Sie auch *mehrere OP* mit *einer* Zahlung als Sammelzahlung ausgleichen, wenn Ihr Kunde mehrere Rechnungen auf einmal bezahlt oder Sie mehr als eine offene Rechnung bei einem Ihrer Lieferanten auf einen Schlag bezahlen wollen (oder müssen).

Dazu markieren Sie mehrere Einträge eines Kunden oder Lieferanten in der OP-Verwaltung, die gemeinsam bezahlt werden sollen – genau so, wie bei der „Zusammenfassung von Offenen Posten“ beschrieben. Die dabei automatisch erscheinende Detailansicht zeigt, welche Summen dabei zusammen kommen.

Wenn Sie nun auf den Schalter ZAHLUNGEN klicken, der normalerweise die Liste der bereits vorhandenen Teilzahlungen öffnet, können Sie alle markierten OP mit einer Zahlung „erledigen“.

Hinweis: Wird der Mandant von GS-AUFTRAG ebenfalls von GS-BUCHHALTER verwendet, steht die Funktion „Sammelzahlung“ nur in GS-BUCHHALTER zur Verfügung

15.2.6 Belegarchivierung zu offenen Posten

Genau wie bei Kunden, Artikeln und Vorgängen kann auch zu einem offenen Posten eine beliebige Anzahl an Belegen eingescannt und archiviert werden. Die Belegarchivierung beschreibt ein separates Kapitel.

15.3 Mahnwesen

Ausstehende Forderungen bedeuten für Ihr Unternehmen hohe Geldverluste. Mit Ihrer termingerechten Leistung treten Sie in Vorleistung – und haben einen gerechten Anspruch auf direkte Bezahlung. Das in GS-AUFTRAG integrierte Mahnwesen hilft Ihnen dabei, Ihren Anspruch konsequent zu verfolgen.

15.3.1 Notwendige Einstellungen

Das Mahnwesen bezieht Informationen aus verschiedenen Programmbereichen. Die OP-Verwaltung übernimmt z. B. indirekt (über den Vorgang) die Voreinstellungen bei Kunden und Lieferanten für Zahlungsziele, die auch das Mahnwesen beeinflussen.

Die erhobenen Mahngebühren werden ebenso im Kundenstamm voreingestellt oder − wenn diese dort fehlen – aus den allgemeinen Mahneinstellungen des Mandanten bezogen, die über den Mandanteneinstellungsdialog definiert werden.

15.3.2 Teilnahme am Mahnwesen

Damit ein offener Posten im Mahnwesen Berücksichtigung findet, muss dieser zunächst einmal mit der entsprechenden Option in den OP-Stammdaten versehen sein.



Diese Option kann beim Kunden bereits für neue offene Posten vorgewählt werden. Weiterhin muss das Fälligkeitsdatum des offenen Postens überschritten sein. Wenn beim Kunden Karenztage angegeben wurden, werden diese ebenso bis zur Mahnfähigkeit eines offenen Postens abgewartet. Wie oft ein offener Posten bereits gemahnt wurde, erkennen Sie an der Mahnstufe in der OP-Übersicht. Dort wird auch das „Datum der nächsten Mahnung“ angezeigt, welches besagt, ab wann dieser offene Posten in einem Mahnlauf Berücksichtigung findet.

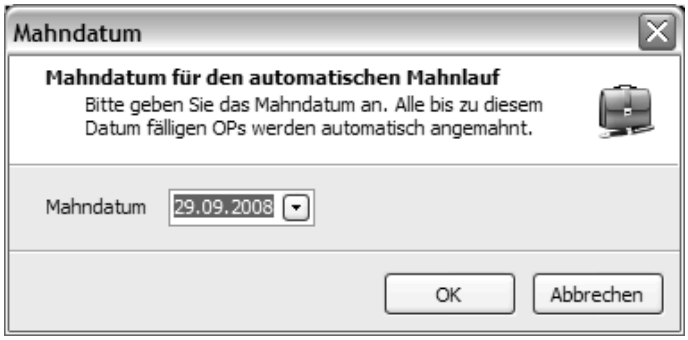
Konto-Nr.	Gesamt-OP	Zahlungen	Rest-OP	FA-Datum	Nächste Mahnung
10009	257,04	100,00	157,04	20.09.2007	02.09.2007

Diese Informationen stehen nur für offene Posten zur Verfügung, die eine Verbindung zu einem Kunden haben; bei Verbindlichkeiten gegenüber Ihren Lieferanten sind diese Angaben entsprechend immer leer.

15.3.3 Mahnlauf durchführen

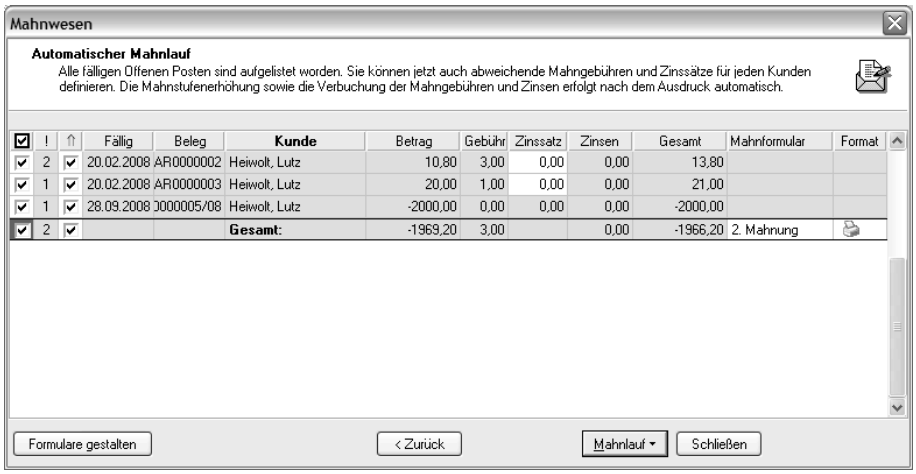
Der Assistent, der Ihnen beim Erstellen des Mahnlaufes hilft, wird bei aktiver OP-Verwaltung über den Schalter in der Symbolleiste geöffnet.

Zunächst definieren Sie ein Datum, das für den Mahnlauf als relevantes Datum für die Fälligkeit verwendet werden soll.



Das aktuelle Datum wird als „Datum der Mahnung“ auf dem Mahnformular ausgegeben. Auch die ggf. zu errechnenden Verzugszinsen werden anhand dieses Datums berechnet − genau wie die Mahnfrist (… *wir erwarten Ihren Zahlungseingang bis zum* …) −, welches auf der Mahnung ausgegeben wird.

Nach WEITER im nun eingeblendeten Assistenten werden die fälligen offenen Posten angezeigt.


Mahnwesen
Automatischer Mahnlauf
Alle fälligen Offenen Posten sind aufgelistet worden. Sie können jetzt auch abweichende Mahngebühren und Zinssätze für jeden Kunden definieren. Die Mahnstufenerhöhung sowie die Verbuchung der Mahngebühren und Zinsen erfolgt nach dem Ausdruck automatisch.
! Fällig Beleg Kunde Betrag Gebühr Zinssatz Zinsen Gesamt Mahnformular Format
2 20.02.2008 AR0000002 Heiwolt, Lutz 10,80 3,00 0,00 0,00 13,80
1 20.02.2008 AR0000003 Heiwolt, Lutz 20,00 1,00 0,00 0,00 21,00
1 28.09.2008 0000005/08 Heiwolt, Lutz -2000,00 0,00 0,00 0,00 -2000,00
2 Gesamt: -1969,20 3,00 0,00 -1966,20 2. Mahnung
Formulare gestalten
< Zurück
Mahnlauf
Schließen

Klicken Sie auf das Optionsfeld in der ersten Spalte der Liste und legen Sie so fest, dass dieser offene Posten im Mahnlauf berücksichtigt werden soll.

Hinweis: Für durch den Mahnlauf automatisch angelegte „Mahn-OPs“ ist diese Option nicht wählbar. Erläuterungen hierzu folgen in diesem Kapitel.

Die nächste Spalte zeigt die Mahnstufe an, die auf der Mahnung für diesen offenen Posten verwendet wird. Anhand dieser Mahnstufe werden die verschiedenen Mahnformulare für die Mahnstufen 1 bis 3 automatisch vorgeschlagen. Durch einen Klick auf das Optionsfeld dahinter legen Sie fest, dass die Mahnstufe auf die unter ! angegebene Mahnstufe erhöht wird. Auch hier gilt: Für durch den Mahnlauf automatisch angelegte „Mahn-OP“ ist diese Option nicht wählbar.

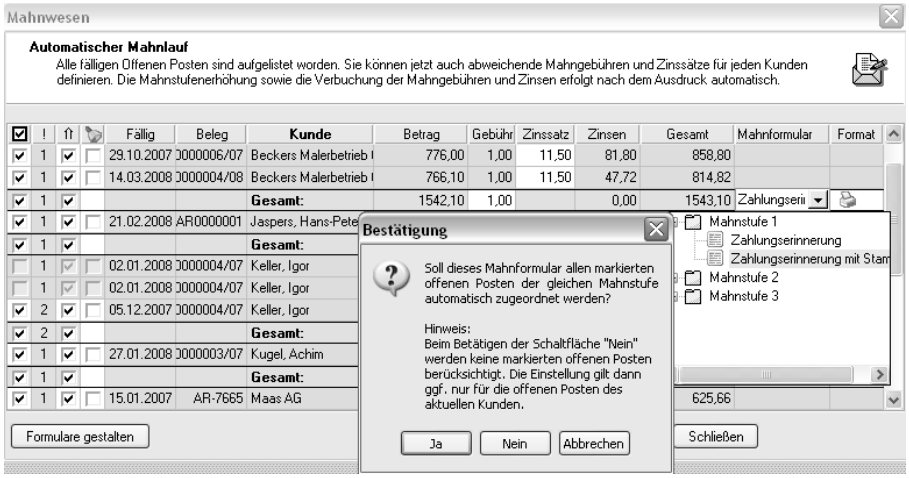
Die Gebühr beinhaltet die laut Einstellungen vorgeschlagene Mahngebühr. Das Betragsfeld ist editierbar, falls dieser geändert werden soll. Ebenso zeigt die Liste den in den Einstellungen hinterlegten Verzugszinssatz an, der genauso bearbeitet werden kann.

Zur Information werden dahinter die bisher aufgelaufenen Zinsen für diesen offenen Posten und die Summe aus OP-Betrag, Mahngebühr und Zinsen angegeben.

Auswahl des Formulars und des Formats

GS-AUFTRAG bietet für jeden OP eine Liste der zur Mahnstufe passenden Mahnformulare. Haben Sie keine eigenen Mahnformulare angelegt, ist nur das mitgelieferte Mahnformular der jeweiligen Mahnstufe verfügbar; es kann jedoch auch ein Formular einer anderen Mahnstufe verwendet werden. Sie können eigene Mahnformulare für jede Mahnstufe gestalten und auch StampIt-Funktionen integrieren. Wie dies funktioniert, lesen Sie im Kapitel „Formulargestaltung“.

Das zuletzt verwendete Mahnformular wird für die jeweilige Mahnstufe wieder verwendet. Außerdem lassen sich im Kontextmenü alle OP des Mahnlaufes mit der LEERTASTE markieren. Wird dann bei einem OP das Formular geändert, kann auf Nachfrage das gewählte Mahnformular allen OP der gleichen Mahnstufe zugeordnet werden.



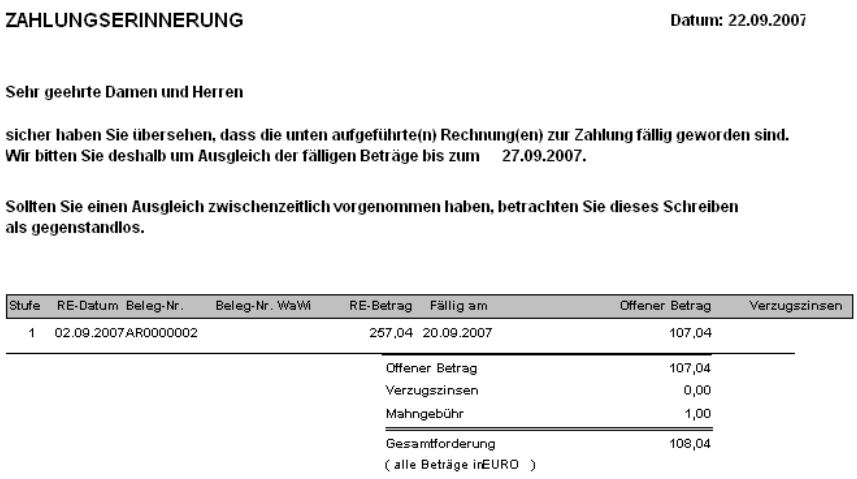
Die Ausgabe der Mahnungen kann neben dem Papierausdruck auch in verschiedenen anderen Formaten erfolgen:



Hinweis: Alle Dateien werden im Dokumentenverzeichnis MAHNUNGEN abgelegt, welches (ebenso wie der Order für das BELEGARCHIV) vom Mandantenordner abzweigt. Lesen Sie dazu auch die Hinweise zur Datensicherung.

Mahnlauf starten

Sind alle Einstellungen zu den gefundenen offenen Posten nach Ihren Wünschen, kann der Mahnlauf über den Schalter MAHNLAUF gestartet werden.



ZAHLUNGSERINNERUNG **Datum: 22.09.2007**

Sehr geehrte Damen und Herren

sicher haben Sie übersehen, dass die unten aufgeführte(n) Rechnung(en) zur Zahlung fällig geworden sind.
Wir bitten Sie deshalb um Ausgleich der fälligen Beträge bis zum 27.09.2007.

Sollten Sie einen Ausgleich zwischenzeitlich vorgenommen haben, betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandlos.

Stufe	RE-Datum	Beleg-Nr.	Beleg-Nr. WaWi	RE-Betrag	Fällig am	Offener Betrag	Verzugszinsen
1	02.09.2007	AR0000002		257,04	20.09.2007	107,04	

Offener Betrag	107,04
Verzugszinsen	0,00
Mahngebühr	1,00
Gesamtforderung	108,04

(alle Beträge in EURO)

Sie sehen alle erstellten Mahnungen zunächst in der Vorschau. Anders als in der normalen Bildschirmansicht für Auswertungen stehen hier zwei Navigationselemente in der

Symbolleiste zur Verfügung, über die Sie sich einmal durch die Seiten der aktuellen Mahnung und daneben die Mahnungen selbst vor und zurück bewegen.

Auf diese Weise kontrollieren Sie alle Mahnungen auf Wunsch am Bildschirm, bevor diese gesammelt über die DRUCK-Schaltfläche der Vorschau ausgegeben werden. Für jedes Dokument wird je nach zuvor gewünschtem Format das „Druckmedium“ als Symbol analog zur Definition beim Blättern durch die Mahnungen angezeigt, auf dem die Ausgabe erfolgt, wenn etwas anderes als der Drucker als Zielformat angegeben wurde.



Nach Abschluss der Ausgabe erhalten Sie einen Hinweis über die Anzahl der angefertigten Ausdrucke und als Datei abgelegten Mahnungen, die nun z. B. von dort aus per E-Mail versendet werden können.

15.3.4 Erzeugung von offenen Posten durch den Mahnlauf

GS-AUFTRAG erstellt für die berechneten Mahngebühren und Verzugszinsen automatisch sogenannte Mahn-OP, wenn dies in den Mandanteneinstellungen definiert wurde.



Wurde der Ausdruck der Mahnungen durchgeführt und das Mahnwesen geschlossen, werden automatisch im OP-Bereich entsprechende Einträge für den bzw. die Kunden angelegt.

Als Erlöskonten werden die Konten für Mahngebühr/Verzugszins verwendet, die Sie in den Mandanteneinstellungen hinterlegt haben. Die Mahn-OP erhalten die gleiche Belegnummer wie der jeweilige offene Posten, für den sie generiert wurden. Als Datum wird das Datum des Mahnlaufes verwendet. In der OP-Verwaltung sind derartige Mahn-OP gesondert gekennzeichnet.

Für so entstandene offene Posten werden weder Mahngebühren noch Verzugszinsen berechnet.

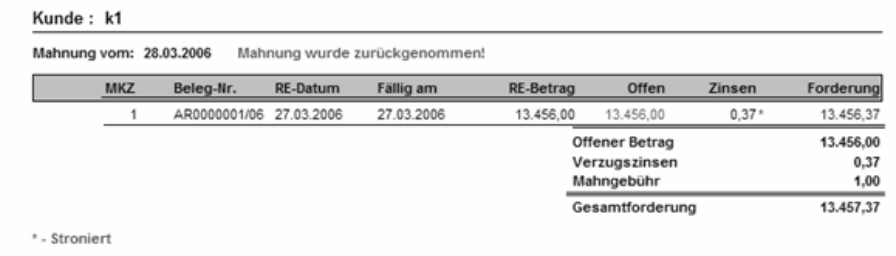
Mahnlauf rückgängig machen

Die Funktion LETZTEN MAHNLAUF RÜCKGÄNGIG MACHEN dient der Wiederherstellung der OP-Übersicht vor dem zuletzt durchgeführten Mahnlauf. Die kann z. B. bei einem fehlerhaften Ausdruck der Mahnungen oder Druckerausfall notwendig sein. Mittels der Funktion wird das Datum der nächsten Mahnung und die Mahnstufe für die betroffenen offenen Posten zurückgesetzt. Zusätzliche offene Posten für Mahngebühren und/oder Verzugszinsen werden hierdurch wieder entfernt bzw. storniert.

Verwenden Sie zur Durchführung bei geöffneter OP-Verwaltung die Menüfunktion MAHNLAUF RÜCKGÄNGIG MACHEN aus dem Kontextmenü, welches Sie über die rechte Maustaste innerhalb der Liste öffnen können.

Zur Auswahl werden in einer Übersicht alle offenen Posten angezeigt, die im letzen Mahnlauf Berücksichtigung fanden. Hierüber können Sie auch die OP-Historie für einzelne offene Posten ausdrucken, das Belegarchiv einsehen oder eben die Rücknahme des Mahnlaufs starten, indem Sie z. B. die Schaltfläche STARTEN aus der Symbolleiste verwenden.

Dabei werden **alle** Resultate des Mahnlaufs revidiert.



Kunde : k1

Mahnung vom: 28.03.2006 Mahnung wurde zurückgenommen!

MKZ	Beleg-Nr.	RE-Datum	Fällig am	RE-Betrag	Offen	Zinsen	Forderung
1	AR0000001/06	27.03.2006	27.03.2006	13.456,00	13.456,00	0,37 *	13.456,37

Offener Betrag	13.456,00
Verzugszinsen	0,37
Mahngebühr	1,00
Gesamtforderung	13.457,37

* - Stroniert

Wenn Sie für einen einzelnen offenen Posten statt des kompletten Mahnlaufs die Mahnung zurücknehmen, öffnen Sie den offenen Posten einfach in der OP-Verwaltung und stellen Sie den Mahnstatus zurück (siehe Kapitel zur OP-Verwaltung). Auch darüber ist eine „Stornierung“ der Buchungen für die Verzugszinsen möglich.

Integrierter Zahlungsverkehr

» Abschnitte des Kapitels

- DTA- und Onlinebankingaufträge
- Onlinebanking
- Belegloser Datenträgeraustausch

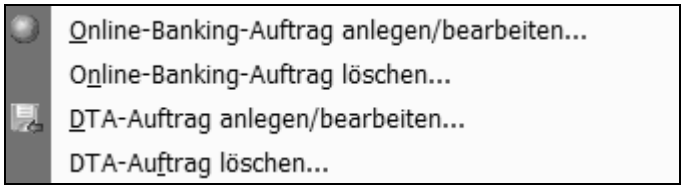
16 Integrierter Zahlungsverkehr

GS-AUFTRAG bietet eingebaute Funktionen zur Abwicklung Ihres Zahlungsverkehrs. Alle offenen Posten können in der OP-Verwaltung oder direkt bei der Erfassung der Vorgänge entweder mit einem Zahlungsauftrag per beleglosem Datenträgeraustausch (DTA) oder wahlweise auch einem Onlinebankingauftrag versehen werden.

Stehen Ihnen ein Internetzugang und ein HBCI- oder FinTS-Zugriff auf Ihr Konto zur Verfügung (z. B. gesichert durch eine Chipkarte oder per PIN/TAN), werden Sie sich sicher für die Onlinevariante entscheiden und in diesem Bereich auch die weiteren Vorteile und Funktionen des Programms nutzen wollen.

16.1 DTA- und Onlinebankingaufträge

Die Definition der Aufträge für den Zahlungsverkehr aus der OP-Anlage bzw. -Bearbeitung oder aus dem Menü der OP-Verwaltung geschieht in Form einer „Formularansicht“, die z. B. einem Überweisungsträger nachempfunden ist.



Wenn Sie die Erfassung oder Anpassung eines der Aufträge z. B. aus dem Kontextmenü eines offenen Postens wählen, wird ein solches Formular eingeblendet.



Die Informationen der Überweisung oder des Einzugs − oder eines Abbuchungsauftrags, der ebenso per DTA abgewickelt werden kann − stammen wie das Fälligkeitsdatum und der Betrag aus dem offenen Posten.

Aus den Mandantenstammdaten wird die Bankverbindung übernommen. Sind mehrere Verbindungen für die Verwendung zum Banking freigeschaltet, wählen Sie die gewünschte Verbindung aus der Liste aus.

Fehlt die gewünschte Bankverbindung noch in der Liste oder müssen Sie Daten der Bank anpassen, dient der Schalter MANDANTENBANKVERBINDUNGEN zur Einblendung des zugehörigen Einstellungsdialogs.

Der andere Schalter STAMMDATEN öffnet die Stammdaten des Kunden/Lieferanten, aus dem die Bankdaten etc. des Zahlungspflichtigen oder -empfängers im Fall einer Überweisung in den offenen Posten und den Zahlungsauftrag übernommen wurden. Ist in den Bankdaten eines Kunden „Einzug“ bzw. „Abbuchung“ definiert, so kann im Lastschriftformular von Banking- und DTA-Aufträgen diese Vorgabe für diesen Auftrag abweichend geändert werden.



Ob bei einem offenen Posten bereits ein Auftrag erfasst wurde, sehen Sie am schnellsten, wenn Sie den offenen Posten zur Bearbeitung öffnen.



Offene Posten, die noch keine Zuordnungen haben, erlauben sowohl die Bearbeitung eines DTA- als auch eine Bankingauftrags. Ist bereits eine Zahlungsauftragsart vorhanden, kann nur dieser Auftrag bearbeitet oder auch gelöscht werden.

16.1.1 Betragsberechnung

Der Betrag, der bei der Anlage eines Auftrags zu sehen ist, richtet sich nach dem Rest-OP des zugehörigen Datensatzes aus der OP-Verwaltung.

Wenn eine neue Teilzahlung erfasst wird, wird der bestehende DTA- oder Bankingauftrag aktualisiert und nach einer Bestätigung zur Kontrolle eingeblendet.

Zahlungsziele

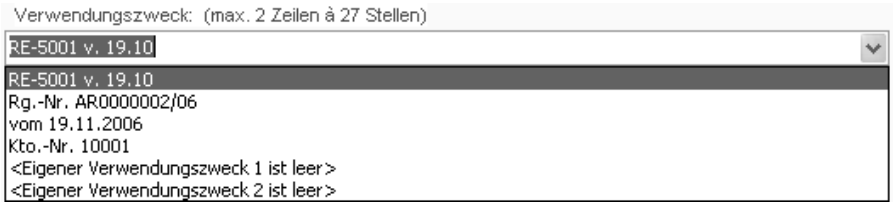
Die Einstellungen zu Zahlungszielen aus einem Vorgang werden auch in den daraus resultierenden offenen Posten übernommen und können dann dort pro offenen Posten individuell abgeändert werden.

Die Fälligkeit für einen offenen Posten, also das maximale Zahlungsziel, bestimmt beim Zahlungsverkehr den Zeitpunkt der Ausführung eines Auftrags per DTA- oder Onlinebanking. Wenn Sie die Zahlungsziele eines offenen Postens anpassen, wird daher auch die Fälligkeit nach einer Abfrage neu berechnet und an die ggf. existierenden Zahlaufträge weitergegeben.

Hinweis: Da das DTA-Modul nicht weiß, wann ein Auftrag von Ihnen übertragen bzw. ausgeführt wird, wird stets der OP-Betrag ohne Berücksichtigung von Skonto oder anderen Fälligkeitsdaten übergeben. Bei der Verarbeitung eines Bankingauftrages über das Bankingmodul fragt GS-AUFTRAG die zu verwendenden Zahlungskonditionen ab.

16.1.2 Verwendungszwecke

Der Verwendungszweck für einen DTA- oder Onlineauftrag wird aus einer Liste ausgewählt. Dabei ist zu beachten, dass jede Zweckzeile nicht mehr als 27 Stellen beinhalten kann. Als erste Zeile wird der Text des offenen Postens vorgeschlagen.



Auch aus der Bezeichnung des offenen Postens, dem Datum und der Kontonummer/dem Suchbegriff des Kunden oder Lieferanten kann ein automatisch generierter Text übernommen werden.

Wenn bestimmte Referenznummern o. Ä. bei einer Überweisung oder einem Auftrag per Vorgabe des Kunden oder Lieferanten verwendet werden sollen, können Sie diese im Personenstamm vordefinieren und hier übernehmen. Existiert keine solche Vorgabe, wird dies in der Auswahlliste als „Eigener Verwendungszweck ist leer“ angezeigt.

16.2 Onlinebanking

Um die wie oben beschriebenen zu offenen Posten verwalteten Aufträge verarbeiten zu lassen, dient neben der DTA-Funktion vorrangig das integrierte Onlinebanking in GS-AUFTRAG.

Erweiterte Funktionalitäten für das integrierte Banking stehen in GS-BUCHHALTER zur Verfügung: Hier können die Kontobewegungen als Umsätze von Ihrem Konto abgerufen und direkt zum Ausgleich offener Posten verwendet werden.

16.2.1 Voraussetzungen

Die Verwendung des Onlinebankings setzt eine bestehende Internetverbindung voraus. Sie benötigen also einen eingerichteten Internetzugang an Ihrem System, der entweder ohnehin „ständig“ online ist oder zumindest z. B. über eine Wählverbindung vom System angefordert werden kann, wenn diese erforderlich ist. Zusätzlich benötigen das Bankingmodul und auch die Kontaktverwaltung das von Microsoft stammende .NET-Framework in der Version 2.0.

Die Installation des .NET-Frameworks wird bei der Einrichtung von GS-AUFTRAG geprüft und ggf. nachgeholt, wenn kein Framework in der passenden Version vorhanden ist.

Firewall konfigurieren

Da jeder Rechner, der über eine Internetverbindung verfügt, in der heutigen Zeit mit einer Firewall ausgestattet sein muss, damit er überhaupt im Internet „überleben“ kann, müssen Sie zudem ggf. die Optionen der Firewall anpassen, damit GS-AUFTRAG eine Verbindung zu den benötigten Onlinebankingdiensten und -servern erhält.

Wie diese Anpassung geschieht, hängt von Ihrer eingesetzten Firewall ab. Einige Firewalls „lernen“ während des Einsatzes, sodass z. B. bei der ersten Verwendung einer Bankingfunktion bzw. der Einrichtung eines Kontakts eine Abfrage der Firewall erscheint, in der Sie den Zugriff für einzelne Ports, Adressen und Anwendungen erlauben oder verbieten können. In jedem Fall gibt es aber eine Definitionsmöglichkeit für Regeln, Blockaden und Ausnahmen in Ihrer Firewall. Sollte also die Einrichtung eines Kontakts, die Übertragung von Aufträgen oder der Abruf der Umsätze scheitern, überprüfen Sie bitte die

Firewalleinstellungen und ziehen Sie dabei die Dokumentation des eingesetzten Schutzprogramms zurate.

Folgende Ports werden beim Onlinebanking verwendet und müssen daher in der Firewall freigegeben sein:

Richtung	Port/Adresse	Zweck
Ausgehend	Port 3000	Kommunikation PC – Bank per HBCI
Ausgehend	Port 80	Kommunikation PC – Bank per FinTS
Ausgehend	Port 443	Sichere Kommunikation PC – Bank
Ausgehend	<Webadresse des Bankservers, siehe Einrichtung>	Kommunikation mit der Bank
Ausgehend	www.sage.de	Prüfung auf aktualisierte Bankinformationen und ggf. Aktualisierung

In der Regel sollten sowohl der Port 3000 als auch der Port 443, der ohnehin für jeden SSL-gesicherten Surfausflug in das Internet verwendet wird, problemlos durch Vorkonfiguration Ihres Firewallprogramms verwendbar sein. Lediglich bei der Definition der Webserveradressen, über die Sie mit der Bank kommunizieren und die Sie bei der Einrichtung eines Bankkontakts eingeben bzw. aus Ihrem Sicherheitsmedium auslesen können, ist ggf. ein Eingriff in die Einstellungen der Firewall notwendig.

Einige Firewalls bieten auch die Möglichkeit, den Zugriff auf das Internet für jedes Programm zu regeln. Um Onlinebanking in GS-AUFTRAG nutzen zu können, erlauben Sie bitte folgenden Programmen den Zugriff ins Internet:

GSAUFTRAG.EXE,

FINADMIN.EXE,

BANKCONTACTS.EXE.

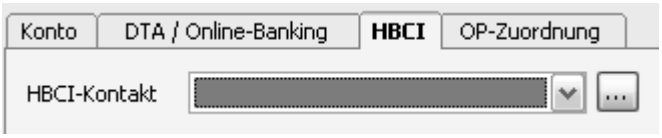
Mandanteneinstellungen

Zur Verwendung des Bankings müssen auch in GS-AUFTRAG zunächst einige Einstellungen vorgenommen werden, wenn dies nicht bereits geschehen ist. Dazu gehören die Definition der Mandantenbankverbindungen und eine Verknüpfung mindestens einer Bankverbindung mit einem „Sage Onlinebanking-Kontakt“. Während Anlage und Definition des Bankkontakts in der Auftragsbearbeitung bereits im Kapitel über die Mandantenanlage beschrieben wurden, soll hier ergänzt werden, wie die Onlinebankingkontakte definiert und deren Verbindungen zu einer Bankverbindung in GS-AUFTRAG erzeugt werden.

16.2.2 Bankkontakte definieren

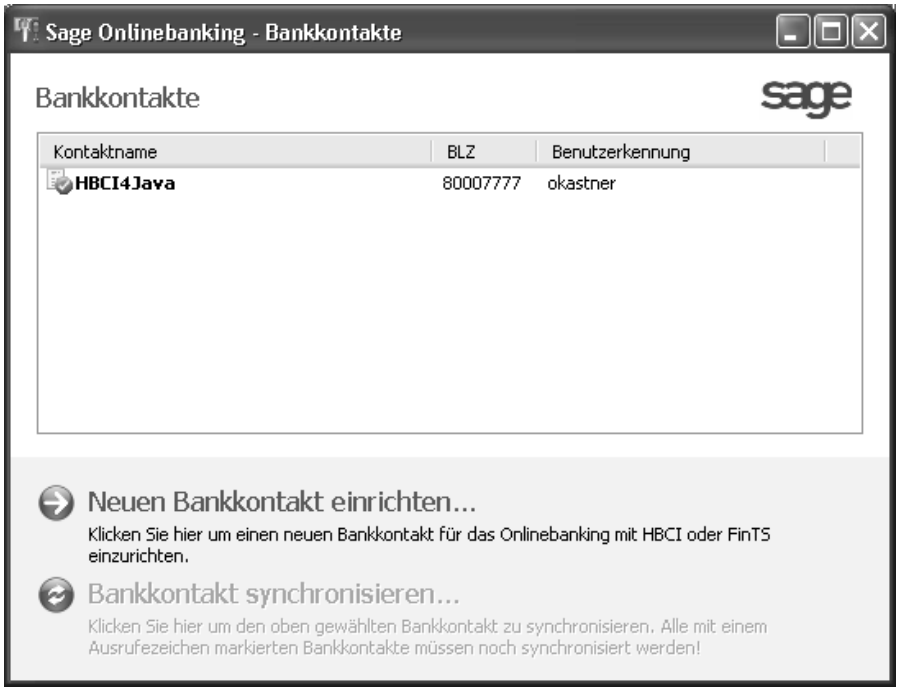
Dies kann entweder direkt aus GS-AUFTRAG über die HBCI-KONTAKTVERWALTUNG oder unabhängig vom Programm in der Systemsteuerung unter dem Eintrag „HBCI-Kontaktverwaltung“ geschehen. Die HBCI-Kontaktverwaltung erreichen Sie aus dem Programm heraus über den Schalter „…“ hinter der Auswahl eines Kontakts auf der Seite

HBCI der Mandantenbankverbindung, wenn Sie diese Bank eine Seite zuvor für das Onlinebanking freigeschaltet haben.



Öffnen Sie die Verwaltung hier oder über die Systemsteuerung, sehen Sie bei der ersten Verwendung eine leere Übersicht, in der Sie nun mindestens einen Bankkontakt definieren müssen, um die Bankingfunktionen verwenden zu können.

Klicken Sie dazu in der Übersicht auf NEUEN BANKKONTAKT EINRICHTEN.


Sage Onlinebanking - Bankkontakte
Bankkontakte
sage
Kontaktname
BLZ
Benutzerkennung
HBCI4Java
80007777
okastner
Neuen Bankkontakt einrichten...
Klicken Sie hier um einen neuen Bankkontakt für das Onlinebanking mit HBCI oder FinTS einzurichten.
Bankkontakt synchronisieren...
Klicken Sie hier um den oben gewählten Bankkontakt zu synchronisieren. Alle mit einem Ausrufezeichen markierten Bankkontakte müssen noch synchronisiert werden!

Das Onlinebanking unterstützt verschiedene Verfahren und Sicherheitsmedien, um einen sicheren Zugriff auf die Bankdaten zu erhalten. GS-AUFTRAG arbeitet mit Authentifizierung entweder über eine Schlüsseldatei bzw. Chipkarte oder nach dem PIN-/TAN(iTAN)-Verfahren.

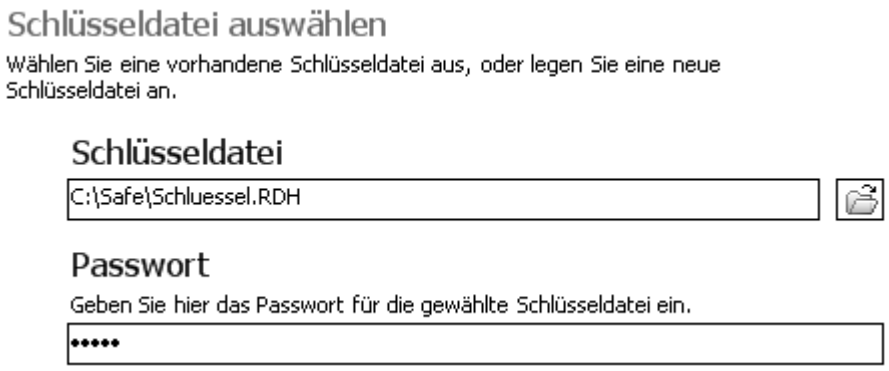

Wählen Sie das Sicherheitsmedium
Klicken Sie auf das gewünschte Sicherheitsmedium um die Einrichtung eines entsprechenden Bankkontakts zu beginnen.
Schlüsseldatei
Richtet einen neuen Bankkontakt für das RDH-Sicherheitsverfahren mit Schlüsseldatei ein.
Chipkarte
Richtet einen neuen Bankkontakt für das DDV- oder RDH-Sicherheitsverfahren mit Chipkarte ein.
PIN / TAN
Richtet einen neuen Bankkontakt für ein PIN/TAN-Sicherheitsverfahren ein. Auch Zweischritt-TAN-Verfahren (iTAN, mTAN, ...) sind möglich.
Certgate Smart Card microSD
Um eine Certgate Smart Card microSD zu nutzen installieren Sie bitte zuerst die certgate.dll des Herstellers.

Je nachdem, welches Verfahren bzw. Medium Sie wählen, sind die folgenden Schritte des Assistenten unterschiedlich gestaltet, die zur Definition des Bankkontakts notwendig sind.

Anhand des Schlüsseldateiverfahrens werden die dabei verwendeten Dialogseiten des Assistenten erläutert, die auch bei den übrigen Verfahren zum Einsatz kommen. Sie finden detaillierte Erläuterungen zu einzelnen Seiten des Assistenten für alle Verfahren gemeinsam im kommenden Abschnitt, auf die bei den anderen Sicherheitsmethoden hingewiesen wird.

Einrichtung bei Verwendung einer Schlüsseldatei

Wenn Sie die Anmeldung mittels einer Schlüsseldatei wählen und bereits eine solche Datei mit der HBCI-Kontaktverwaltung auf einem anderen Computer angelegt haben, werden zur Einrichtung des Kontakts auf diesem Computer diese Schlüsseldatei und das zugehörige Passwort benötigt, damit der Assistent alle weiteren Schritte durchführen kann.


Schlüsseldatei auswählen
Wählen Sie eine vorhandene Schlüsseldatei aus, oder legen Sie eine neue Schlüsseldatei an.
Schlüsseldatei
C:\Safe\Schluessel.RDH
Passwort
Geben Sie hier das Passwort für die gewählte Schlüsseldatei ein.
•••••

Wählen Sie im Feld SCHLÜSSELDATEI über den Schalter dahinter entweder den Pfad zum Schlüssel aus oder geben Sie diesen manuell ein.

Hinweis Die Schlüsseldatei sollte nur an einem Rechner zum Banking verwendet werden. Eine gemeinsame Nutzung derselben Datei über ein freigegebenes Netzlaufwerk, auf das mehrere Anwender zugreifen können, wird nicht empfohlen.

Unterschiedliche Verfahren

Das „RDH“ im Dateinamen eines Schlüssels steht dabei für das Verschlüsselungsverfahren, welches ein Mischsystem aus zwei anderen Verfahren, nämlich DES und RSA ist (RDH = RSA-DES-Hybridverfahren). Auf den Begriff „RSA“ werden Sie daher auch beim Abgleich der Schlüsselinformationen mit der Bank erneut treffen, wenn Sie einen RDH-Schlüssel einsetzen. Auch wenn Sie eine Chipkarte verwenden, auf der ein Schlüssel für das RDH-Verfahren abgelegt ist, verläuft die Einrichtung des Kontakts auf ähnliche Weise wie hier bei der Schlüsseldatei.

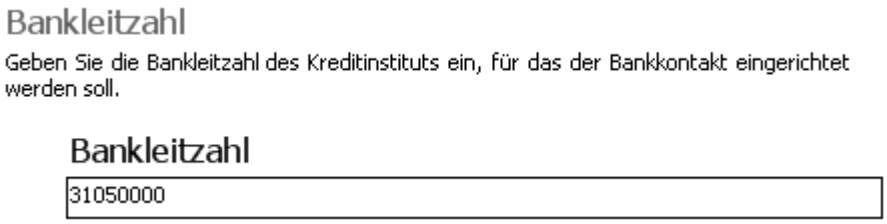
Ebenso existieren Schlüssel, die nach einem anderen Verfahren namens „DDV“ funktionieren. Je nach Bank ist also nicht nur ein unterschiedliches Sicherheitsmedium (Karte, Schlüssel, TAN-Liste) im Einsatz, sondern es finden sich auch verschiedene Sicherheitsverfahren.

Vorgegeben ist beim Assistenten der Pfad zum Diskettenlaufwerk „A:\“, da ein Schlüssel oft auf einer Diskette und nicht auf der Festplatte des Rechners gespeichert ist, um diesen vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Liegt der Schlüssel auf einem anderen Medium (z. B. Festplatte oder USB-Stick) vor, geben Sie das entsprechende Laufwerk an.

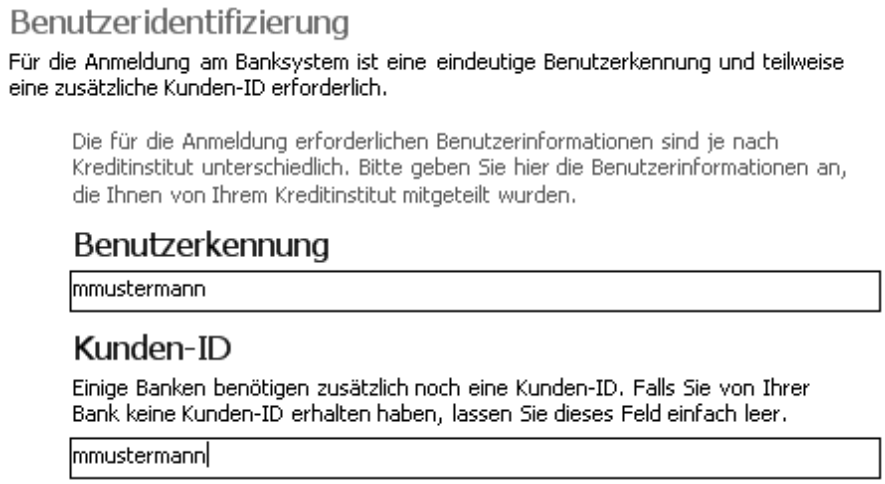
Der Name der Datei ist frei wählbar. Es ist empfehlenswert, bei der Erstellung eines neuen Schlüssels die beschriebene Dateiendung „„RDH“ oder „KEY“ zu verwenden, um die Datei als Schlüssel zu kennzeichnen. Sollten Sie eine Schlüsseldatei weder mit dieser Endung noch dem ebenso üblichen Kürzel „.KEY“ erstellt haben, stellen Sie im Auswahldialog den Dateifilter unten auf „Alle Dateien“ um, um einen vorhandenen Schlüssel zu finden. Voraussetzung ist hierbei, dass die bereits vorhandene Datei in einem der unterstützen Schlüsselformate vorliegt.

Hinweis: In anderen Programmen erstellte Schlüsseldateien können trotz gleichlautender Dateinamen und -endungen nicht unbedingt in der HBCI-Kontaktverwaltung verwendet werden. Kommt es bei der Einrichtung eines neuen Kontaktes in der HBCI-Kontaktverwaltung zu Meldungen, dass die angegebene Schlüsseldatei nicht dem erwarteten Format entspricht, ist die Erstellung einer neuen Schlüsseldatei in der HBCI-Kontaktverwaltung erforderlich.

Das Passwort muss ebenso eingegeben werden, bevor Sie mit WEITER fortfahren können. Anschließend liest der Assistent die Daten aus der Schlüsseldatei (unterstütztes Format vorausgesetzt) aus und zeigt diese zur Kontrolle an. Die folgende Seite zeigt zunächst die Bankleitzahl.


Bankleitzahl
Geben Sie die Bankleitzahl des Kreditinstituts ein, für das der Bankkontakt eingerichtet werden soll.
Bankleitzahl
31050000

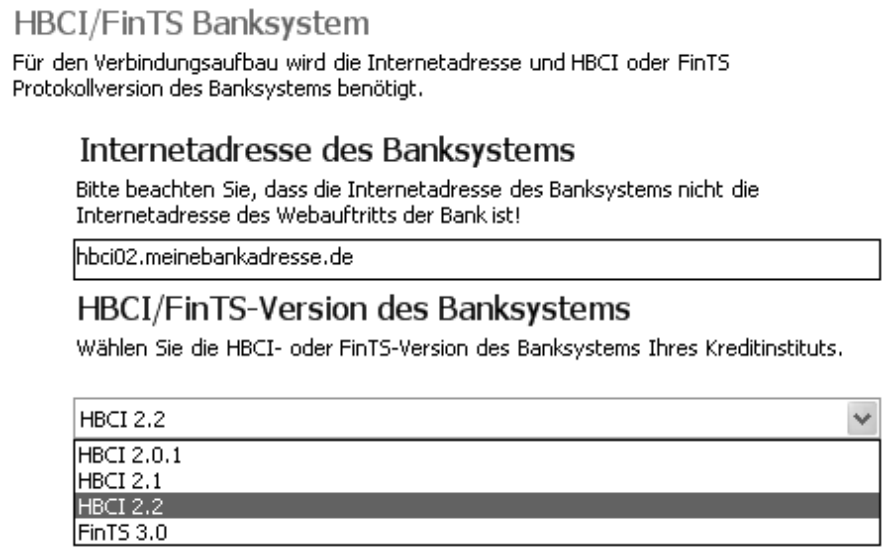
Nachdem Sie erneut auf WEITER geklickt haben, ist die Kontrolle der ausgelesenen Benutzerdaten aus der RDH-Datei möglich.


Benutzeridentifizierung
Für die Anmeldung am Banksystem ist eine eindeutige Benutzerkennung und teilweise eine zusätzliche Kunden-ID erforderlich.
Die für die Anmeldung erforderlichen Benutzerinformationen sind je nach Kreditinstitut unterschiedlich. Bitte geben Sie hier die Benutzerinformationen an, die Ihnen von Ihrem Kreditinstitut mitgeteilt wurden.
Benutzerkennung
mmustermann
Kunden-ID
Einige Banken benötigen zusätzlich noch eine Kunden-ID. Falls Sie von Ihrer Bank keine Kunden-ID erhalten haben, lassen Sie dieses Feld einfach leer.
mmustermann

Die Überschriften „Benutzerkennung“ und „Kunden-ID“ können je nach eingegebener Bankleitzahl variieren. Einige Banken verlangen z. B. keine „Benutzerkennung“, sondern eine „Kundennummer“. Bei der Einrichtung eines Kontaktes richtet sich daher die Anzahl und Beschriftung der auszufüllenden Felder in diesem Dialog nach den von der Bank geforderten Angaben.

Internetadresse des Banksystems

Die notwendigen Angaben zur Bank, die Sie auf der folgenden Seite eingeben, werden wie die anderen Angaben bei Verwendung einer Schlüsseldatei aus dieser ausgelesen und sind im Assistenten bereits vorgetragen. Bei anderen Verfahren ist ggf. die manuelle Eingabe der Daten so, wie sie von der Bank mitgeteilt wurden, erforderlich, um den Kontakt einzurichten. Generell sind für das Banking aber weitaus mehr als 3.000 Banken mit allen benötigten Kontaktdaten in einer Datenbank hinterlegt.


HBCI/FinTS Banksystem
Für den Verbindungsaufbau wird die Internetadresse und HBCI oder FinTS Protokollversion des Banksystems benötigt.
Internetadresse des Banksystems
Bitte beachten Sie, dass die Internetadresse des Banksystems nicht die Internetadresse des Webauftritts der Bank ist!
hbci02.meinebankadresse.de
HBCI/FinTS-Version des Banksystems
Wählen Sie die HBCI- oder FinTS-Version des Banksystems Ihres Kreditinstituts.
HBCI 2.2
HBCI 2.0.1
HBCI 2.1
HBCI 2.2
FinTS 3.0

Die zum Onlinebanking benötigte Internetadresse steht für den HBCI/FinTS-Bankserver. Bei der Eingabe einer Bankleitzahl oder der Übernahme dieser Information aus der Schlüsseldatei prüft GS-AUFTRAG online eine Datenbank ab, in der Informationen zu einer Bank wie eben diese Internetadresse und auch die unterstützten Sicherheitsverfahren und HBCI-Versionen verzeichnet sind, sodass auch bei Fehlen einer Voreinstellung aus einer

Schlüsseldatei bereits eine Adresse hier eingetragen sein kann. Bitte gleichen Sie diese auf jeden Fall mit den Informationen ab, die Sie zusammen mit den Zugangsdaten von der Bank erhalten haben. Einige Banken bieten diese Information auch auf der Webseite, z. B. in einem „Fragen & Antworten"-Bereich zum Onlinebanking, an.

Ebenso wird hier das Verfahren bzw. die „HBCI-Version" ausgewählt, mit welcher der Datenaustausch stattfinden soll.

HBCI-Version

GS-AUFTRAG unterstützt Onlinebanking mit HBCI; dessen Nachfolger FinTS. HBCI-Versionen größer/gleich 3.0 werden in einigen Fällen ebenso als „HBCI" bezeichnet, obwohl es sich um das Nachfolgeverfahren FinTS handelt. Das ebenso früher gängige Verfahren BTX/CEPT wird nicht unterstützt. Banken, die dieses Verfahren nach wie vor aktiv anbieten, unterstützen in der Regel auch einen HBCI-Zugang. Bitte informieren Sie sich daher bei Ihrer Bank, wenn Sie bisher mit dem alten Verfahren und einer anderen Software online auf das Konto zugegriffen haben.

Bankschlüssel

Die Sicherung Ihrer Daten im RDH-Verfahren durch einen persönlichen (privaten) Schlüssel funktioniert nur dann, wenn der passende (öffentliche) Bankschlüssel bekannt ist.

Dazu dient auf der folgenden Seite der Link BANKSCHLÜSSEL ONLINE ABRUFEN. Diese Seite wird nicht eingeblendet, wenn Sie eine Schlüsseldatei mit einem DDV-Schlüssel verwenden, da dieses Verfahren keinen Abgleich der Prüfwerte erfordert, die hier beschrieben sind.

Hinweis: Auch dann, wenn Sie einen bereits fertig eingerichteten Schlüssel verwenden, den Sie bereits in einer anderen Bankingapplikation verwendet haben, oder wenn Sie einen RSA-Schlüssel auf einer Chipkarte als Sicherungsmedium einsetzen, sind ein Abruf des Bankschlüssels wie auch die Einreichung des eigenen Schlüssels online oder per Ini-Brief wie weiter unten beschrieben nicht notwendig. Sie können diese und die folgende Seite also mit WEITER übergeben und den Bankkontakt direkt nach Angabe einer Bezeichnung speichern.

Protokollfenster

Nach Klick auf den Link wird ein Protokoll eingeblendet, in dem Sie den Verlauf der Kommunikation mit der Bank verfolgen können.

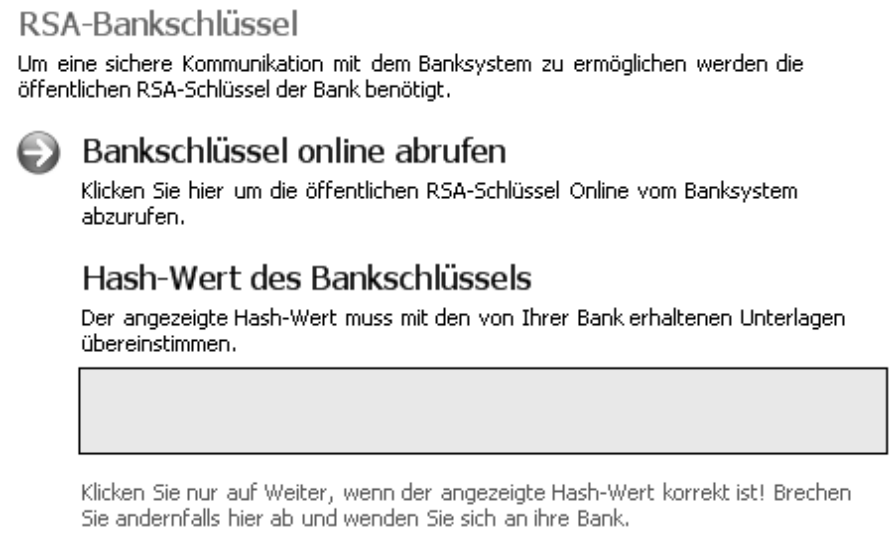
Dieses Protokollfenster erscheint bei allen Kommunikationsvorgängen mit dem Bankrechner, sodass Sie den Verlauf beobachten und bei Fehlermeldungen innerhalb dieser Kommunikation einen Hinweis erhalten. Das Protokollfenster müssen Sie nach dem Lesen der Einträge manuell über den Schalter unten schließen, damit mit der Einrichtung fortgefahren werden kann.


Öffentliche Bankschlüssel abrufen...
Ablauf
Verbinden mit "Neuer Bankkontakt"
0020 Nachricht entgegengenommen
0020 Informationen fehlerfrei entgegengenommen
0020 Informationen fehlerfrei entgegengenommen
0020 Angegebener Schlüssel ist nicht mehr aktuell. Der neue Schlüssel wird mitgeteilt
3010 Falsche Benutzerkennung der Bank, korrekte folgt
0020 Angegebener Schlüssel ist nicht mehr aktuell. Der neue Schlüssel wird mitgeteilt
3010 Falsche Benutzerkennung der Bank, korrekte folgt
Verbindung zur Bank wird abgebaut...
Die Online Banking Aktion wurde abgeschlossen.
Klicken sie jetzt auf [Schließen]

Möglicherweise sind die Informationen aus der Schlüsseldatei nicht mehr aktuell, sodass Sie neuere Schlüsselinformationen von der Bank erhalten. Sie sollten diese Funktion also auch dann ausführen, wenn unten bereits ein Prüfwert angezeigt wird.

Fehlermeldungen im Protokoll

Sollten Sie Meldungen erhalten, die auf eine fehlerhafte Verbindung zum Bankrechner hindeuten, sollten Sie den Vorgang später wiederholen. Besteht das Problem weiterhin oder erhalten Sie Meldungen, die offenbar nichts mit der Verbindung zu tun haben, finden Sie über den Reiter „Trace“ weitere Angaben zum Problem. Diese Informationen fügen Sie bitte per Zwischenablage in eine Nachricht an den Sage-Support ein, wenn die Details des Problems durch den Support von Ihnen angefordert werden.

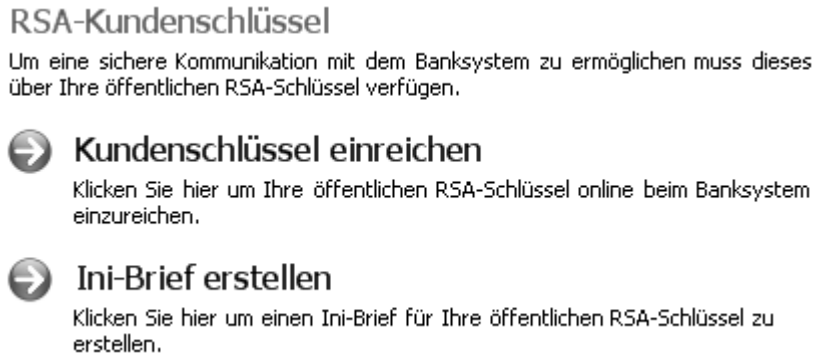

RSA-Bankschlüssel
Um eine sichere Kommunikation mit dem Banksystem zu ermöglichen werden die öffentlichen RSA-Schlüssel der Bank benötigt.
Bankschlüssel online abrufen
Klicken Sie hier um die öffentlichen RSA-Schlüssel Online vom Banksystem abzurufen.
Hash-Wert des Bankschlüssels
Der angezeigte Hash-Wert muss mit den von Ihrer Bank erhaltenen Unterlagen übereinstimmen.
Klicken Sie nur auf Weiter, wenn der angezeigte Hash-Wert korrekt ist! Brechen Sie andernfalls hier ab und wenden Sie sich an ihre Bank.

Der Prüfwert, der im Verschlüsselungsverfahren als „Hash-Wert“ bezeichnet wird, wird Ihnen zur Einrichtung des Onlinezugangs zusammen mit dem persönlichen Schlüssel von der Bank mitgeteilt. Diesen vergleichen Sie mit der Ausgabe im Assistenten. Wie dort angegeben, fahren Sie nur dann fort, wenn Sie eine Übereinstimmung feststellen können.

Anderenfalls brechen Sie den Vorgang ab und starten die Einrichtung erneut. Falls der Unterschied auch nach Wiederholung und Kontrolle der Daten weiterhin besteht, wenden Sie sich zur Klärung der unterschiedlichen Daten an Ihre Bank.

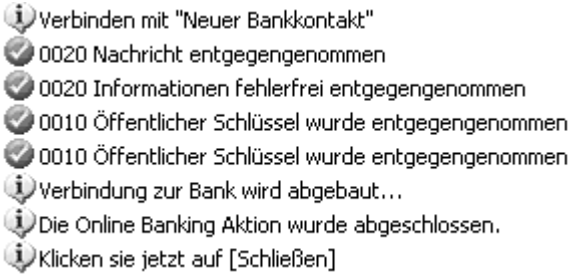
Kundenschlüssel

So wie Sie den öffentlichen Teil des Bankschlüssels benötigen, muss die Bank den öffentlichen Teil ihres Schlüssels kennen, damit eine gesicherte Kommunikation stattfinden kann, wenn das Sicherheitsmedium (die Schlüsseldatei oder Chipkarte) zuvor noch nicht eingerichtet und bereits verwendet wurde. Ob dies erforderlich ist oder nicht, hängt davon ab, ob Sie den hier definierten Kontakt erstmalig zum Banking verwenden oder ob der Schlüssel bereits vorher verwendet und daher der Bank schon bekannt ist. Die Ersteinreichung muss immer sowohl online als auch per zusätzlichem „Ini-Brief" erfolgen. Auch hier gilt, dass diese Seite nur dann im Assistenten erscheint, wenn das RDH-Verfahren zum Einsatz kommt.


RSA-Kundenschlüssel
Um eine sichere Kommunikation mit dem Banksystem zu ermöglichen muss dieses über Ihre öffentlichen RSA-Schlüssel verfügen.
Kundenschlüssel einreichen
Klicken Sie hier um Ihre öffentlichen RSA-Schlüssel online beim Banksystem einzureichen.
Ini-Brief erstellen
Klicken Sie hier um einen Ini-Brief für Ihre öffentlichen RSA-Schlüssel zu erstellen.

Klicken Sie zum Abgleich auf KUNDENSCHLÜSSEL EINREICHEN, wenn der Assistent dies fordert, also z. B. bei einer Erstverwendung. Andernfalls wird unten auf der Seite eingeblendet, dass die Kundenschlüssel bereits freigeschaltet sind und der Vorgang ohne erneute Bestätigung weitergeführt werden kann.

Bei einer Übertragung an die Bank sehen Sie am Protokoll, ob der Vorgang erfolgreich war oder nicht.


Verbinden mit "Neuer Bankkontakt"
0020 Nachricht entgegengenommen
0020 Informationen fehlerfrei entgegengenommen
0010 Öffentlicher Schlüssel wurde entgegengenommen
0010 Öffentlicher Schlüssel wurde entgegengenommen
Verbindung zur Bank wird abgebaut...
Die Online Banking Aktion wurde abgeschlossen.
Klicken sie jetzt auf [Schließen]

Alle Banken erfordern eine Bestätigung in schriftlicher und unterschriebener Form bei der Ersteinrichtung eines Bankkontakts mit Sicherung durch eine Schlüsseldatei.

Während das Onlineverfahren wie jede andere Kommunikation mit der Bank über das Protokollfenster sofort über Erfolg oder Fehlschlagen des Abgleichs informiert, werden die zur Weitergabe des öffentlichen Kundenschlüssels benötigten Daten bei Wahl von INI-BRIEF ERSTELLEN in eine HTML-Datei im temporären Ordner geschrieben, die dann im Internet-Explorer bzw. dem Browser Ihrer Wahl dargestellt wird.

Drucken Sie die Seite aus (DATEI → DRUCKEN) und senden Sie diese unterschrieben an die Bank zurück. Erst wenn diese Bestätigung die Bank erreicht hat und die Information dort erfasst wurde, ist eine Verwendung der Bankingfunktionen auch seitens der Bank möglich.

Kontakt speichern und synchronisieren

Zum Abschluss der Definition eines Bankkontakts und eines Kontos geben Sie einen Namen an. Anschließend muss der neu angelegte Kontakt noch synchronisiert werden.

Beim Synchronisieren eines HBCI-Kontakts werden Informationen zwischen Ihrem System und dem Bankrechner ausgetauscht. Es ist also eine aktive Internetverbindung erforderlich.

Die Synchronisation dient u. a. der Authentifizierung und Bestätigung des eingerichteten Kontakts mit der Bank. Auch werden hierbei Zählerstände über durchgeführte Transaktionen und weitere Bankinformationen zwischen dem Bankrechner und der Kontaktverwaltung abgeglichen. Die Synchronisation eines HBCI-Kontaktes ist vor der ersten Auftragsausführung (Lastschrift/Überweisung) zwingend erforderlich. Sie können den Vorgang auch nachträglich nach der Einrichtung durchführen, indem Sie die Synchronisation aus dem Kontextmenü der Übersicht der Kontakte wählen.



So lange ein Kontakt noch nicht synchronisiert ist, wird er in der Liste durch ein Warnsymbol (siehe Abbildung) markiert.

Auch dann, wenn Sie z. B. eine Datensicherung zurückspielen, werden dabei die programmseitig gespeicherten alten Zählerstände zurückgesichert, sodass Programm- und Bankzähler nicht mehr übereinstimmen. Daher ist in einem solchen Fall eine Nachsynchronisation über die Kontaktverwaltung erforderlich.

Synchronisierte Kontakte erkennen Sie daran, dass diese statt mit einem Ausrufungszeichen mit einem Haken in der Liste markiert sind.



Konteneinstellungen

Bei der Synchronisation werden auch die „Eigenschaften“ des Kontos von der Bank abgerufen. Dazu gehört die Information, ob das Konto Sammelaufträge unterstützt oder nicht.

Sollte dies nicht der Fall sein und teilt die Bank dies online beim Synchronisationsprozess mit, werden die entsprechenden Funktionen im Programm für dieses Konto nicht freigegeben, da eine Verwendung durch die Bank verhindert wird. Falls Sammelaufträge erlaubt sind, wird auch die maximale Anzahl der Datensätze abgerufen, die in einem sogenannten Sammler zusammengefasst werden können. Falls diese Anzahl von der Bank zurückgemeldet wird, finden Sie den ermittelten Wert später bei der Bankverbindung in GS-AUFTRAG nach Zuordnung eines Bankkontakts wieder.

Synchronisation durchführen

Wenn ein Kontakt bei der Einrichtung oder nachträglich synchronisiert wird, ist je nach Sicherheitsverfahren eine eingelegte Schlüsseldiskette oder Chipkarte erforderlich. Auf jeden Fall muss die PIN eingegeben werden, damit der Vorgang durchgeführt werden kann.


Schlüsseldatei erforderlich
Bitte legen Sie den Datenträger mit der Schlüsseldatei für den angezeigten Bankkontakt ein. Geben Sie dann das Passwort für die Schlüsseldatei ein und klicken Sie auf [OK].
Bankkontakt:
Sparkasse Handbuch GmbH
Bankleitzahl:
80007777
Benutzerkennung:
mmustermann
Passwort:

Nachdem die Synchronisation abgeschlossen ist, finden Sie auch die Angaben zum Konto in der Bearbeitung des Kontakts (siehe unten).

Einrichtung mit Chipkarte

Wenn Sie Ihr Konto online führen, ist die üblichste Form der Sicherung Ihrer Bankgeschäfte die Verwendung einer Chipkarte. Um das Onlinebanking in GS-AUFTRAG per Chipkarte einzurichten, ist ein PC-/SC-kompatibler Kartenleser erforderlich.

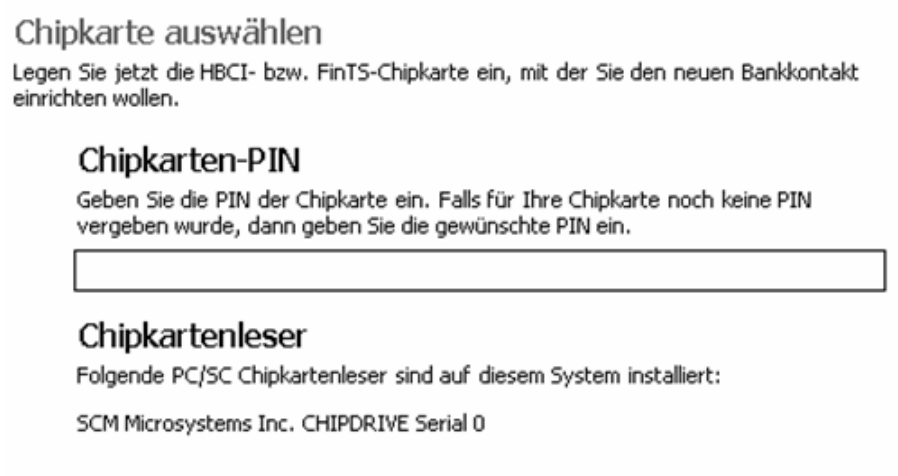
Notwendige Treiber

Sollten Sie die Einrichtung ohne einen passenden Kartenleser im Assistenten anwählen, erhalten Sie einen Hinweis. Sollten Sie diese Meldung erhalten, obwohl ein Kartenleser angeschlossen ist, fehlt möglicherweise der richtige Treiber zum Zugriff auf das Gerät über die Kontaktverwaltung. Wenden Sie sich in diesem Fall an die Bank bzw. den Hersteller des Kartenlesers, um einen PC-/SC-kompatiblen (Zusatz-) Treiber zu erhalten, der dieses Problem behebt. Auf der Webseite des Herstellers (Sie finden diesen z. B. durch Suche nach der Typbezeichnung auf dem Gerät im Internet) finden Sie u. U. im Support-, Treiber- oder Download-Bereich einen Treiber, der diese Anforderung erfüllt.

Auch dann, wenn der Kartenleser in anderen Anwendungen einwandfrei funktioniert, kann die Installation eines anderen Treibers notwendig sein. Das liegt daran, dass z. B. häufig ein Kartenleser durch Windows automatisch erkannt und ein Standardtreiber installiert wird. Wenn Ihre bisherige Bankingsoftware oder das Internetbankingportal Ihrer Bank nicht mittels des PC-/SC-Verfahrens auf den Kartenleser zugegriffen hat, ist dieser Standardtreiber auch ausreichend. Um den Kartenleser aber mit der HBCI-Kontaktverwaltung verwenden zu können, ist die nachträgliche Installation des Hersteller-Gerätetreibers unter Umständen erforderlich.

Chipkarte auswählen

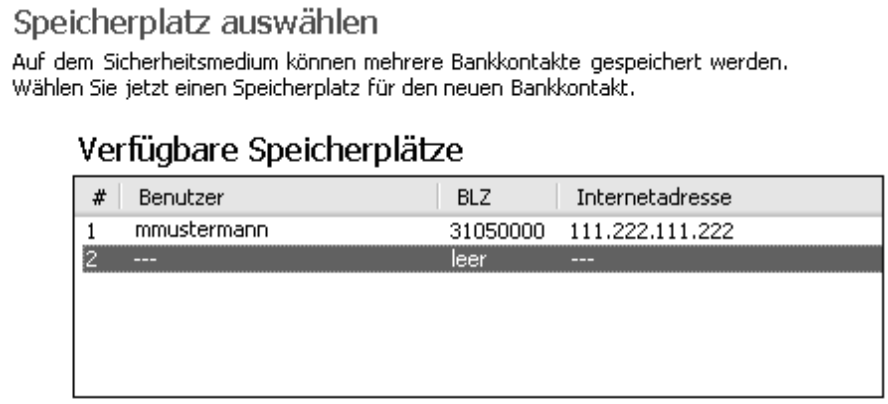
Wenn Sie im Assistenten die Chipkarte als Sicherheitsmedium für einen neuen Kontakt angeben, geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die PIN ein, die für die Karte bereits definiert wurde.


Chipkarte auswählen
Legen Sie jetzt die HBCI- bzw. FinTS-Chipkarte ein, mit der Sie den neuen Bankkontakt einrichten wollen.
Chipkarten-PIN
Geben Sie die PIN der Chipkarte ein. Falls für Ihre Chipkarte noch keine PIN vergeben wurde, dann geben Sie die gewünschte PIN ein.
Chipkartenleser
Folgende PC/SC Chipkartenleser sind auf diesem System installiert:
SCM Microsystems Inc. CHIPDRIVE Serial 0

Sollte es sich um eine Karte handeln, die Sie bisher noch nicht zum Banking verwendet haben und die noch keine PIN besitzt, kann diese nun gewählt werden. Der Assistent speichert die gewählte neue PIN auf der Chipkarte, wenn die Einrichtung erfolgreich abgeschlossen wird. Die PIN kann zumeist sowohl Buchstaben als auch Ziffern enthalten und sollte nicht zu kurz sein, um die Sicherheit der Verschlüsselung gewährleisten zu können. Bei einigen Karten/Banken ist lediglich eine rein numerische PIN erlaubt. Diese Information können Sie in der Regel den Begleitunterlagen der Karte entnehmen.

Speicherplatz wählen

Wenn Sie eine Chipkarte verwenden, auf der mehrere Speicherplätze zur Verfügung stehen, um Schlüssel für mehrere Kontakte zu speichern, wählen Sie auf der folgenden Seite zunächst den passenden Eintrag aus, bevor Sie mit der Einrichtung fortfahren.


Speicherplatz auswählen
Auf dem Sicherheitsmedium können mehrere Bankkontakte gespeichert werden.
Wählen Sie jetzt einen Speicherplatz für den neuen Bankkontakt.
Verfügbare Speicherplätze
Benutzer BLZ Internetadresse
1 mmustermann 31050000 111.222.111.222
2 --- leer ---

Im Fall einer von der Bank vorkonfigurierten Karte (was der Normalfall ist), enthält die Übersicht einen Eintrag, in dem bereits eine BLZ, eine Benutzer-ID und die Serveradresse vorhanden sind. Wählen Sie diesen Eintrag aus und fahren Sie dann mit WEITER fort, können Sie auf den folgenden Seiten die bereits vorhandenen Daten kontrollieren. Der Abgleich von Bank- und Kundenschlüsseln, Erstellung eines Ini-Briefs etc., wie bereits bei der Einrichtung mit einer Schlüsseldatei beschrieben, sind in diesem Fall nicht notwendig.

Nur dann, wenn Sie einen neuen Schlüssel auf einer Blankokarte nach Anweisungen der Bank erstellen, ist die Angabe der Daten wie BLZ etc. notwendig. Befolgen Sie in diesem Fall die Anweisungen aus dem obigen Kapitel zur Einrichtung per Schlüsseldatei und speichern Sie diese Datei durch Auswahl eines leeren Speicherplatzes auf der Chipkarte, die zumeist mehr als einen Schlüssel beinhalten kann.

Nach der Auswahl des Schlüssels auf der Chipkarte erfolgt die Angabe bzw. Kontrolle der BLZ, die bereits aus einem vorhandenen Schlüssel ausgelesen wird. Bei der Initialisierung einer Karte mit einem neuen Schlüssel geben Sie die BLZ und die Benutzerkennung/ID wie von der Bank mitgeteilt ein.

Die darauf folgende Seite enthält die ebenso bereits erläuterten Angaben zum Banksystem, mit der die Zugangsart bzw. HBCI-Version bestimmt werden. Auch diese Angaben sind entweder aus dem Schlüssel ausgelesen und vorgeblendet oder müssen von Ihnen zur Einrichtung nun eingegeben werden.

Benennen Sie den neuen Kontakt auf der letzen Seite und fahren Sie mit der Synchronisation wie schon beschrieben fort, um die Kontendaten und die Einstellungen zu jedem Konto abzurufen.

Hinweis: Bei einigen Chipkartenlesern erfolgt die Eingabe der PIN nicht auf der Tastatur des Computers, sondern auf der Tastatur des Kartenlesers selbst. Verwenden Sie einen derartigen Kartenleser, muss im Menü EXTRAS die Option SICHERE PIN-EINGABE NUTZEN aktiv sein.

Einrichtung für PIN-/TAN-Verfahren

Anders als bei der Sicherung der Kommunikation mittels einer Schlüsseldatei oder einer Chipkarte müssen die Angaben zur Verbindung, zum Banksystem usw. manuell im Assistenten eingetragen werden.

Wählen Sie die Einrichtung mittels PIN/TAN, tragen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Bankleitzahl ein. Die folgende Seite benötigt die Angabe der Benutzerkennung und der Kunden-ID, die Ihnen von der Bank mitgeteilt wurden. Lesen Sie zu beiden Angaben auch die Hinweise oben zur Einrichtung per Schlüsseldatei.

Banksystem

Die folgende Seite betrifft die ebenso bereits beschriebenen Angaben zu Internetadresse und HBCI-Version des Banksystems, die in Abhängigkeit von der Verfügbarkeit der zur angegebenen Bankleitzahl ermittelten Daten bereits vorgewählt sein können oder anhand der Ihnen vorliegenden Unterlagen der Bank selbst eingetragen werden müssen.

Wenn Sie keine Internetadresse in Ihren Unterlagen finden, gehen Sie auf die Webseite Ihrer Bank (möglichst Ihrer Filiale) und suchen Sie dort nach der Adresse (URL) des HBCI-Zugangs. Wenn die Bank mehrere Verfahren unterstützt (z. B. PIN/TAN und Chipkarte), achten Sie darauf, die URL für den HBCI- oder FinTS-PIN-/TAN-Dienst und keine andere Adresse einzutragen.

TAN, iTAN, Sm@rtTAN oder M-TAN?

Bei der Wahl, ob eine „einfache TAN-Liste“ (TAN = Transaktionsnummer) oder eine „indizierte TAN-Liste“ (iTAN) zur Anwendung kommt, unterscheiden Sie zwischen dem „normalen“ PIN-/TAN- und dem neueren iTAN-Verfahren.

Beim klassischen PIN-/TAN-Verfahren kann für jede Transaktion, bei der die Angabe einer TAN notwendig ist, ein beliebiger Eintrag der TAN-Liste „verbraucht“ werden. Beim iTAN-

Verfahren bedarf es dagegen jeweils einer ganz bestimmten TAN. Nur damit kann der Auftrag unterzeichnet werden.

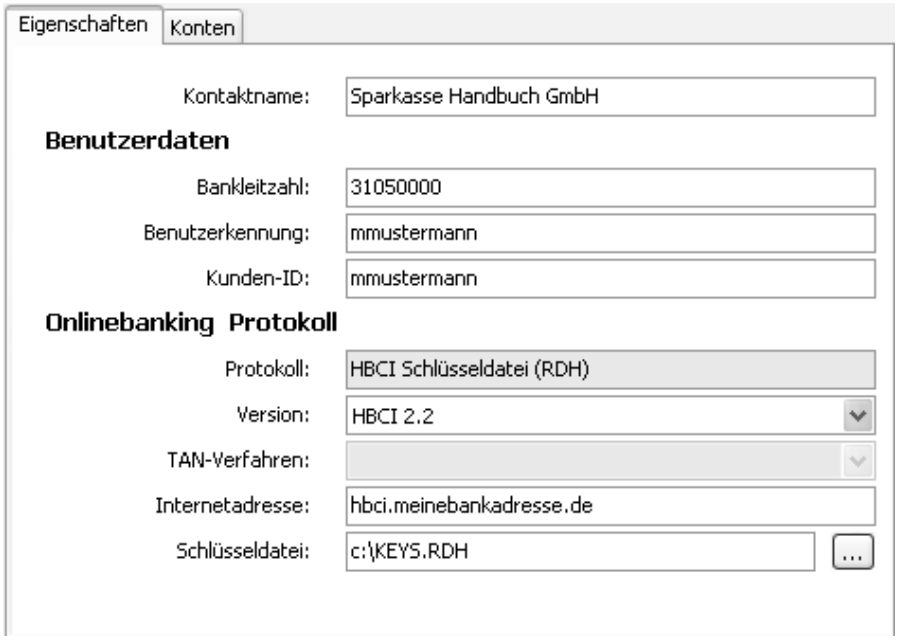
Wenn Sie bei der Einrichtung eines Bankkontakts mit PIN/TAN „indizierte TAN-Liste“ auswählen, wird das iTAN-Verfahren verwendet. Sobald eine TAN von der Anwendung angefordert wird, wird dabei auch von der Bank angegeben, welche TAN (nach einer fortlaufenden Nummer) benötigt wird. Nur mit dieser TAN kann die Transaktion dann durchgeführt werden, was diese Variante des Verfahrens um eine Stufe sicherer macht, da eine Transaktion nicht mit „jeder“ unbenutzten TAN durchgeführt werden kann.

Nach dieser Angabe wird im Assistenten wie bei jeder anderen Sicherungsmethode eine Bezeichnung für den Kontakt vergeben und anschließend eine Synchronisation vorgeschlagen, damit der Kontakt in GS-AUFTRAG Bankgeschäfte verwendet werden kann.

Mobile-TAN- und Sm@rt-TAN-Verfahren sind Erweiterungen des iTAN-Verfahrens. Auch hier muss eine ganz bestimmte TAN für den Bankingauftrag verwendet werden. Beim Sm@rt-TAN-Verfahren erzeugt diese Nummer ein kleines Zusatzgerät, beim Mobile-TAN-Verfahren übermittelt der Bankrechner die erwartete TAN an Ihr Mobiltelefon.

16.2.3 Kontakte bearbeiten

Wenn ein Kontakt eingerichtet ist, können dessen Daten und die Information zum Konto (oder zu mehreren Konten) per Doppelklick oder über Aufruf von BEARBEITEN im Kontextmenü der Liste eingesehen und angepasst werden.



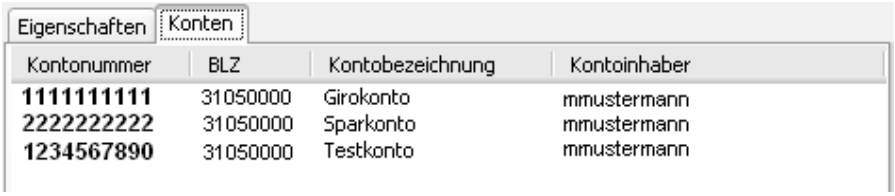
Hier kann z. B. nachträglich eine geänderte Bankleitzahl, Internetadresse oder eine andere HBCI-Variante ausgewählt werden, wenn sich der Zugang durch die Bank ändert oder wenn eine andere Benutzerkennung verwendet werden soll.

Je nachdem, welches Sicherheitsverfahren gewählt wurde (dies sehen Sie im Feld PROTOKOLL), wird im letzten Feld entweder eine Schlüsseldatei angegeben oder Sie finden dort die Bezeichnung des Sicherheitsmediums, also „Chipkarte“ oder „TAN-Liste“. Nach der Anpassung eines Bankkontakts muss dieser ggf. neu synchronisiert werden, damit er in GS-AUFTRAG verwendet werden kann.

Kontenübersicht

Die Kontenübersicht, die Sie über den Reiter oben öffnen können, zeigt mindestens einen Eintrag für das Konto an, das von der Bank für die Onlineverwendung mit den beim Kontakt definierten Zugangsdaten freigeschaltet wurde. Wenn Sie mehrere Konten über eine Chipkarte oder Schlüsseldatei bei der gleichen Bank verwalten können, finden Sie hier für jedes der verfügbaren Konten einen Eintrag.

Sollten Sie hier keinen Eintrag finden, obwohl das Konto/der Kontakt korrekt eingerichtet wurde, werden keine Informationen über die vom Kontakt geführten Konten vom Rechenzentrum der Bank zurückgeliefert. Dennoch ist eine Verwendung des Kontakts für das Onlinebanking in einem solchen Fall möglich.



Diese Einträge sind nur dann zu sehen, wenn eine Synchronisation des Kontakts mit der Bank stattgefunden hat, da die Informationen erst dabei von der Bank bezogen werden. Sie können die Angaben daher weder löschen noch bearbeiten.

Weitere Funktionen

Über das Kontextmenü der Kontaktverwaltung können einzelne Schritte, die Sie bei der Einrichtung im Assistenten durchgeführt haben, auch nachträglich erneut ausgeführt werden.

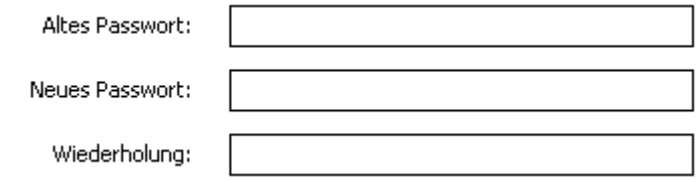
So besteht hier wie beschrieben die Möglichkeit der Nachbearbeitung von Stammdaten oder die Synchronisation eines Kontakts. Bei Kontakten, die mit einer Schlüsseldatei arbeiten, können zudem die Erstellung eines Ini-Briefs oder der Abgleich der öffentlichen Schlüsselinformationen erneut durchgeführt werden.

Kontakte löschen

Wenn ein Kontakt nicht mehr benötigt wird, finden Sie im Kontextmenü ebenso eine Löschfunktion. Wenn Sie diese ausführen, wird der Kontakt mit allen Einstellungen aus der Liste entfernt und die Daten stehen nicht mehr für das Banking zur Verfügung. Dies bedeutet aber nicht, dass die über diesen Kontakt abgerufenen Daten nicht mehr in GS-AUFTRAG gespeichert sind. Vielmehr ist die „Onlineverwendung“ der Bankverbindungen, die bei einem oder mehreren Mandanten mit diesem Kontakt verknüpft sind, nicht mehr möglich. Somit müssen Sie also vor der nächsten Übertragung einen neuen Kontakt einrichten oder einen vorhandenen Kontakt wählen und der Mandantenbankverbindung zuweisen (vgl. KONTAKTE BEI MANDANTENBANKVERBINDUNGEN AUSWÄHLEN).

PIN/Passwort ändern

Wenn die gespeicherte PIN oder ein Passwort für eine Schlüsseldatei/ Chipkarte geändert werden soll, kann dies in der Kontaktverwaltung über das Kontextmenü der Liste geschehen.



Geben Sie dazu das alte Passwort noch mal zur Bestätigung an und tragen Sie darunter das neue Passwort (zum Schutz gegen folgenschwere Verschreiber zweimal) ein. Nur wenn das alte Passwort richtig und das neue zweimal übereinstimmend eingegeben wurde, speichert die Kontaktverwaltung die neue PIN auf dem Sicherheitsmedium (Datei/ Karte).

16.2.4 Kontakte bei Mandantenbankverbindungen auswählen

Nachdem ein HBCI-Kontakt definiert wurde, steht er in den Bankverbindungen des Mandanten zur Auswahl bereit. Die Liste zeigt an, welche dort bereits definierten Konten für die Verwendung zum Banking und/oder DTA freigeschaltet wurden.

DTA	Online-Banking
Ja	Ja
Nein	Nein

Bei einem Konto, bei dem unter „DTA-/Onlinebanking“ angegeben wurde, dass dieses für Onlinebanking verwendet werden kann, wird die Seite „HBCI“ zur Eingabe freigegeben.



Ist zu diesem Zeitpunkt bereits ein HBCI-Kontakt mit der unter „Konto“ angegebenen Bankleitzahl vorhanden, wird dieser Kontakt bereits als HBCI-Kontakt zugeordnet, wenn Sie die Seite erstmalig öffnen. Sollte noch kein Kontakt oder kein zur BLZ/zum Konto passender Kontakt vorhanden sein, ist die Auswahlliste leer. Bei gefundener Definition mehrerer möglicher Kontakte zur angegebenen Bank wählen Sie aus dieser Liste den gewünschten Kontakt aus.

Hinweis: Es können nur die Kontakte aus der HBCI-Verwaltung übernommen werden, die bereits synchronisiert wurden. Wenn also trotz vorgenommener Definition eines Kontakts keine Verbindung zur Mandantenbank erstellt werden kann, prüfen Sie in der Kontaktverwaltung, ob die Liste der Kontakte eine Markierung enthält, die darauf hinweist, dass der Kontakt neu synchronisiert werden muss.

Eigenschaften

Jedes Mal, wenn ein HBCI-Kontakt ausgewählt wird (manuell oder automatisch bei Aktivierung der Option auf der Seite zuvor), werden die Eigenschaften des Kontakts ausgelesen. Dabei wird z. B. die von der Bank bei der Synchronisation des Kontakts zurückgelieferte Anzahl der Aufträge pro Sammler eingetragen.

Da diese Rückmeldung nicht von jeder Bank gesendet wird, bleibt die Eigenschaft ggf. mit dem Wert „0“ belegt, wenn keine Limitierungen ermittelt werden konnten. Sie können abweichende Werte manuell eintragen, um z. B. ein Tageslimit in GS-AUFTRAG unabhängig von der Bank für eingehende oder ausgehende Zahlungen zu wahren.

Speicherung der PIN

Es ist wahlweise möglich, die PIN zu einer Bankverbindung beim Mandanten zu speichern, um diese nicht bei allen Onlinefunktionen erneut eingeben zu müssen. Es ist aber auch möglich, diese Angabe hier leer zu lassen. Bei der Ausführung eines Onlineauftrags oder anderer entsprechender Funktionen wird die PIN vom Programm erfragt und kann auch ohne Speicherung dort für jeden Vorgang erneut eingegeben werden.

Die PIN wird in der Datenbank verschlüsselt gespeichert, wenn Sie hier eine Eingabe machen. Dabei wird ein Hinweis angezeigt, der Sie auf die notwendige Absicherung Ihres Onlinezugangs aufmerksam macht. Mit JA wird die eingegebene PIN dennoch gespeichert, bei NEIN hingegen verworfen. Die sorgfältige Absicherung der Bankingfunktionen durch die Anwenderverwaltung – und sei es nur durch die Benutzung eines Anwenders mit einem ausreichend sicheren Passwort – sollte auf jedem Rechner, egal wie „sicher“ er aufgestellt ist – zur Pflicht eines sicherheitsbewussten Anwenders gehören.

Speichern der Bankverbindung

Beim Klick auf OK wird der gewählte HBCI-Kontakt geprüft, wenn die Option KONTO FÜR ONLINEBANKING VERWENDEN aktiviert wurde. Ist die Liste der Kontakte leer, wird eine Meldung angezeigt, die auf das Fehlen eines passenden HBCI-Kontaktes hinweist. Auf Nachfrage wird die HBCI-Kontaktverwaltung gestartet. Nachdem Sie einen neuen Kontakt angelegt haben, können Sie diesen aus der Liste der HBCI-Kontakte auswählen, wenn Sie zur Definition der Bankverbindung zurückkehren. Wählen Sie NEIN, wird die Option KONTO FÜR ONLINEBANKING VERWENDEN deaktiviert und ein entsprechender Hinweis angezeigt.

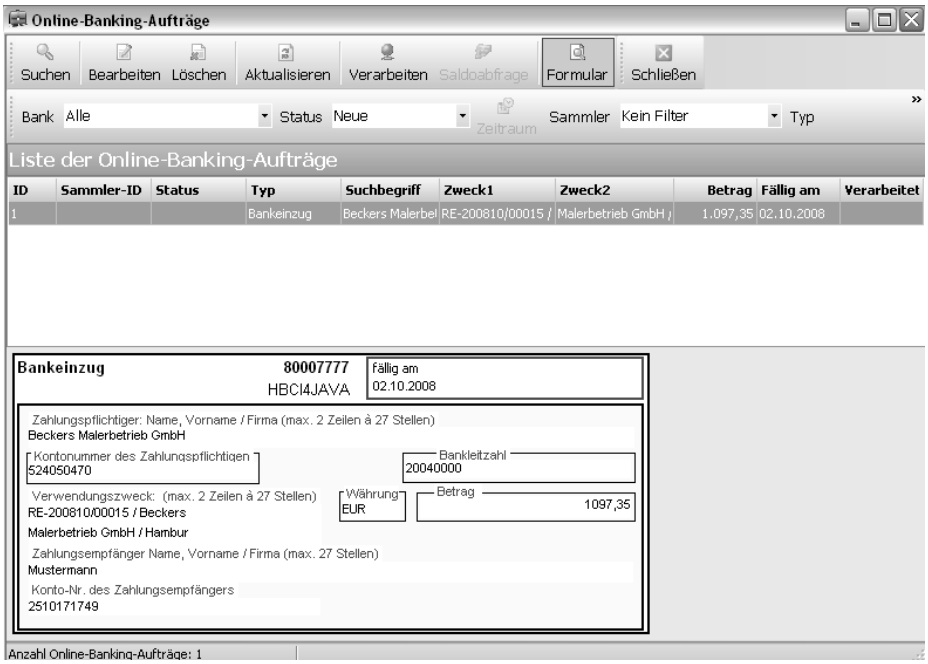
Wurde die BLZ oder Kontonummer einer Mandantenbankverbindung geändert, fordert GS-AUFTRAG Sie beim Speichern der Änderungen zur Auswahl eines passenden neuen Kontakts auf.

16.2.5 Onlineaufträge verwalten

Wie eingangs dieses Kapitels beschrieben, entstehen die Bankingaufträge anhand von Vorgängen bzw. offenen Posten in GS-AUFTRAG.

Die integrierte Onlinebankingfunktion verwaltet alle Lastschriften und Gutschriften, die Sie in Ihrer Auftragsbearbeitung erfasst haben. Diese können als Einzel- oder Sammelaufträge zur Einsparung von Postengebühren als Sammler zusammengefasst an Ihre Bank übertragen werden. Dadurch, dass mehrere „Onlinebankverbindungen“ unterstützt werden, kann die Abwicklung dabei auch durch mehrere Banken erfolgen.

Alle Aufträge werden in der Verwaltung der Aufträge angezeigt. Sie öffnen diese Übersicht über DIENSTE → ONLINEBANKING → ONLINEBANKINGAUFTRÄGE.

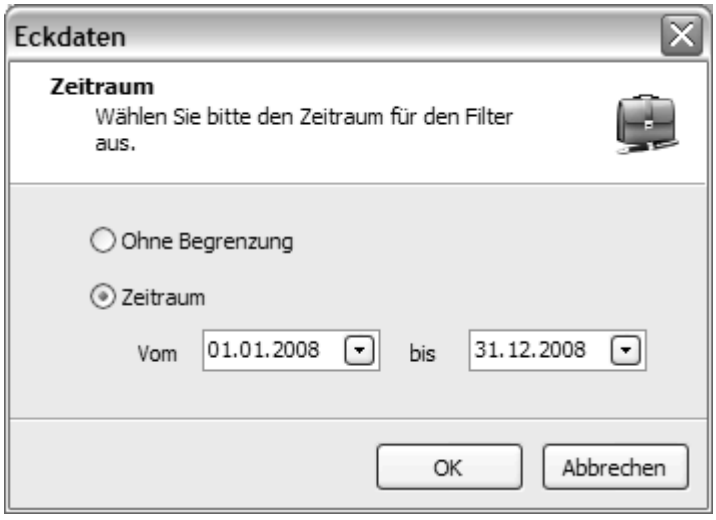


Ansicht der Aufträge ändern

Die Sicht lässt sich durch die Auswahlliste „Bank“ in der Symbolleiste auf die Aufträge zu einer bestimmten Bankverbindung einschränken. Über die zweite Liste „Status“ wählen Sie, ob alle neuen, bereits übertragenen oder fälligen Aufträge aufgelistet werden.

Zeitraum definieren

Bei jeder Änderung der Auswahl „Status“ kann ein Zeitraum definiert werden, für den die Aufträge aus der Datenbank abgerufen und angezeigt werden sollen.



Allein „neue“ und „fällige“ Aufträge benötigen keine solche Einschränkung. Diese Ansichten werden auch meistens verwendet, wenn Sie in der Verwaltung der Onlineaufträge arbeiten. Die Ansicht „neue Aufträge“ wird daher automatisch gewählt, wenn Sie die Verwaltung öffnen. Eine Änderung des Zeitraums können Sie auch ohne Auswahl einer anderen Ansicht vornehmen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ZEITRAUM in der Symbolleiste und geben Sie das gewünschte Start- und Enddatum an.

Tipp: Sie können die Definition des Zeitraums auch schließen, indem Sie doppelt auf „Ohne Begrenzung“ klicken.

Formularansicht

Unter der Liste kann über den Schalter in der Symbolleiste eine Formularansicht des aktuellen Auftrags ein- und ausgeschaltet werden. Dies dient zur Anzeige eines Auftrags in der Form, in der er bei einem offenen Posten/einem Vorgang erfasst wurde.

Verwenden Sie die Formularansicht zur Kontrolle von Aufträgen. Die Bearbeitung eines Auftrags ist durch die Funktionen des Schriftverkehrs bzw. der OP-Verwaltung möglich. Für alle noch nicht verarbeiteten Aufträge können Sie aber auch eine Korrektur direkt aus der Übersicht der Aufträge durchführen. Klicken Sie dazu den Eintrag doppelt an oder verwenden Sie den Schalter aus der Symbolleiste. Die Bearbeitung eines Eintrags ist bereits im Abschnitt zur OP-Verwaltung beschrieben.

Sammelbuchungen

Wenn Aufträge übertragen werden, können diese entweder einzeln oder zu einem sogenannten Sammler zusammengefasst werden. Auf diese Weise verbrauchen Sie bei einem PIN-/TAN-Konto nur eine TAN für alle im Sammler enthaltenen Aufträge. Bei Einzügen sparen Sie durch Sammler zudem Postengebühren. Wenn bei der Ausführung (siehe VERARBEITEN) mehrere Einträge zu einem Sammler zusammengefasst werden, werden die Sammler in der Liste in Kursiv- und Fettschrift dargestellt. Die in den Sammlern enthaltenen Buchungen werden ebenso kursiv präsentiert.

Liste der Online-Banking-Aufträge

ID	Sammler-ID	Status	Typ	Suchbegriff	Zweck1	Zweck2	Betrag	Fällig am
1	*3*	*Übertragen*	*Bankeinzug*	*Beckers Malerbetrieb GmbH*	*RE-200810/00015 / Beckers*	*Malerbetrieb GmbH / Hambur*	*1.064,43*	*01.11.2008*
2	*3*	*Übertragen*	*Bankeinzug*	*Kölner, Karl*	*RE-200810/00016*	*vom 02.10.2008*	*410,13*	*02.10.2008*
3		***Übertragen***	***Bankeinzug***	***<Sammler>***			***1.474,56***	

In Sammlern enthaltene Aufträge ausblenden

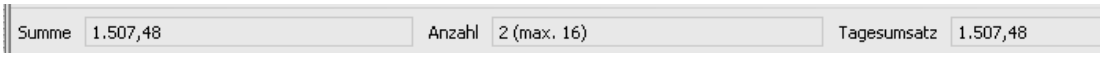
Durch die Auswahl von „Einzel ausblenden“ können die in der Liste der Onlineaufträge enthaltenen Einzelposten von Sammlern ausgeblendet werden. Ebenso werden durch Auswahl von „Sammler ausblenden“ erstellte Sammelaufträge ausgeblendet und nur die Einzelaufträge – ob in einem Sammler enthalten oder nicht – dargestellt.

Sammler erstellen

Um Aufträge zu einem Sammler zusammenzufassen, müssen diese für die gleiche Mandantenbankverbindung erfasst sein, da sie sonst nicht gemeinsam an die gleiche Bank übertragen werden können.

Stellen Sie vorher die Ansicht der Aufträge auf „neue“ und eine einzelne Bank ein, wenn Sie mit mehreren Onlinebankverbindungen arbeiten.

Zur Zusammenfassung markieren Sie die gewünschten Aufträge durch Betätigen der <LEERTASTE> oder die Markierungsfunktionen des Kontextmenüs, das Ihnen wie in jeder Liste zur Verfügung steht. Sobald Sie mit der Markierung beginnen, wird unter der Liste bzw. unter der Formularansicht − wenn diese aktiviert ist − eine Detailanzeige eingeblendet. Darin finden Sie die Summe der markierten Buchungen und deren Anzahl.



So lange Sie Aufträge markieren, die zusammengefasst werden können, bleibt die Detailanzeige sichtbar. Markieren Sie versehentlich einen bereits verarbeiteten Auftrag oder einen Eintrag, der einer anderen Bankverbindung zugeordnet ist, verschwindet die Summenanzeige. Auch können nur Aufträge gleichen Typs, also nur Last- oder Gutschriften, gemeinsam als Sammelauftrag verarbeitet werden.

Ist bei einem Konto bekannt, wie viele Aufträge in einem Sammler enthalten sein dürfen, wird diese Information zusätzlich zur Anzahl der bereits markierten Aufträge angezeigt.



Verarbeiten

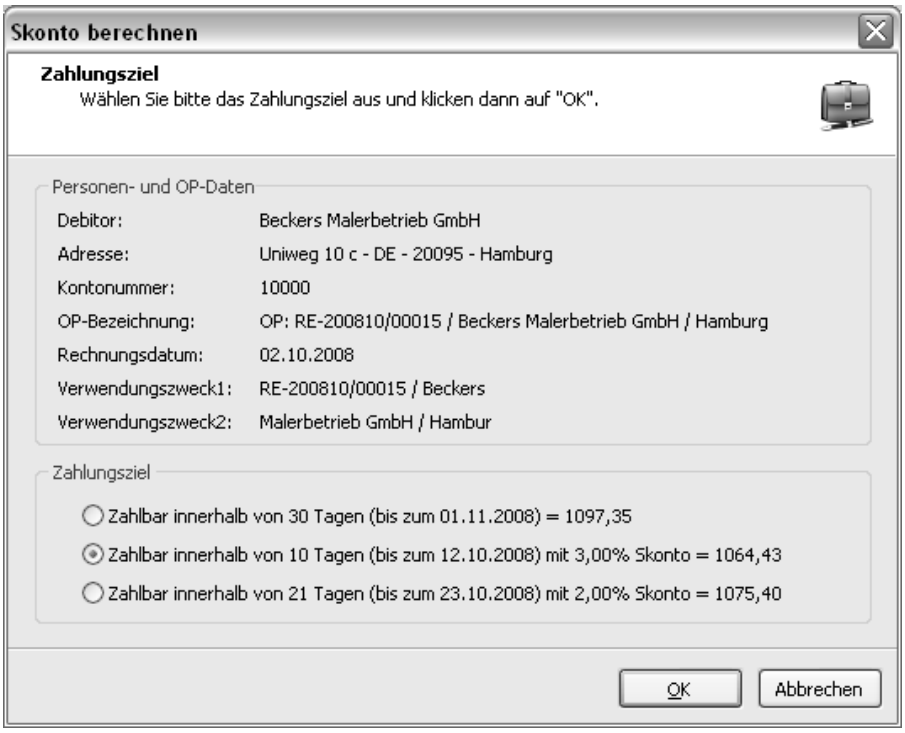
Um den aktuellen Onlineauftrag oder die markierten Aufträge als Sammler zur Ausführung an die Bank zu übertragen, klicken Sie auf die Schaltfläche VERARBEITEN. Die Ausführung eines einzelnen oder der markierten Aufträge kann auch über das BEARBEITEN-Menü geschehen.

Je nach Definition des Onlinebankingkontakts, welcher der Bankverbindung zugeordnet ist, wird das Sicherungsmedium, nämlich die PIN − und dazu ggf. hier auch eine TAN − benötigt. GS-AUFTRAG fragt die erforderlichen Daten ab und liest dabei ggf. das gespeicherte Kennwort in den Dialog ein, wenn Sie bei der Definition der Bankverbindung Ihre PIN gespeichert haben.

Nach Eingabe und OK wird eine Verbindung zur Bank hergestellt. Der Rechner muss dazu online sein. Das Protokollfenster zeigt den Fortschritt der Kommunikation mit der Bank, bis Sie es nach Abschluss des Vorgangs schließen. In der Onlinehistorie (siehe entsprechenden Abschnitt weiter unten) finden Sie für jede Transaktion einen Eintrag.

Sind bei mehreren markierten Aufträgen Zahlungskonditionen hinterlegt, so bietet GS-AUFTRAG die Auswahl des zu überweisenden bzw. einzuziehenden Betrages an. Es erscheint eine Frage, ob die Zahlungsziele der zu verarbeitenden Aufträge einzeln kontrolliert werden sollen. ABBRECHEN beendet die Verarbeitung der Bankingaufträge, während bei NEIN die Beträge der Aufträge ohne Berücksichtigung von evtl. vorhandenen Skontofristen verwendet werden.

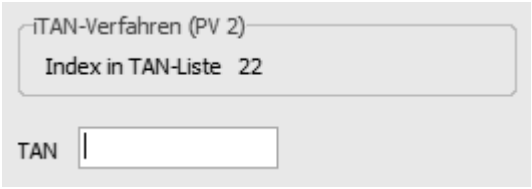
Bei Auswahl von JA oder bei Verarbeitung eines einzelnen Bankingauftrages mit definierten Zahlungskonditionen wird der für diesen Auftrag anhand des heutigen Datums ermittelte Betrag in einem Dialog vorgeschlagen.


Skonto berechnen
Zahlungsziel
Wählen Sie bitte das Zahlungsziel aus und klicken dann auf "OK".
Personen- und OP-Daten
Debitor: Beckers Malerbetrieb GmbH
Adresse: Uniweg 10 c - DE - 20095 - Hamburg
Kontonummer: 10000
OP-Bezeichnung: OP: RE-200810/00015 / Beckers Malerbetrieb GmbH / Hamburg
Rechnungsdatum: 02.10.2008
Verwendungszweck1: RE-200810/00015 / Beckers
Verwendungszweck2: Malerbetrieb GmbH / Hambur
Zahlungsziel
Zahlbar innerhalb von 30 Tagen (bis zum 01.11.2008) = 1097,35
Zahlbar innerhalb von 10 Tagen (bis zum 12.10.2008) mit 3,00% Skonto = 1064,43
Zahlbar innerhalb von 21 Tagen (bis zum 23.10.2008) mit 2,00% Skonto = 1075,40
OK
Abbrechen

Die Auswahl des gewünschten Betrages wird mit OK übernommen. ABBRECHEN bricht die Verarbeitung dieses Auftrags und ggf. aller weiteren Bankingaufträge ab.

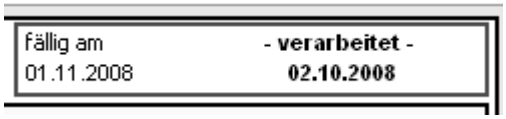
iTAN-Verfahren

Wenn Sie mit dem iTAN-Verfahren arbeiten, wird eine ganz bestimmte TAN von Ihrer Liste benötigt.



Oberhalb des Eingabefelds für die TAN wird der Index (die laufende Nummer) auf der TAN-Liste für den geforderten Eintrag angegeben. Nur dann, wenn Sie die richtige TAN eingeben, wird die Transaktion ausgeführt.

Nach fehlerfreier Ausführung erhalten die Aufträge des Sammlers bzw. der übertragene Einzelauftrag den Status „übertragen“. Das Datum der Verarbeitung wird in einer eigenen Spalte in der Liste angegeben. Sie erkennen einen übertragenen Auftrag in der Formularansicht am Verarbeitungsdatum, das neben der Fälligkeit des Auftrags ausgegeben wird.



Löschen eines Auftrags

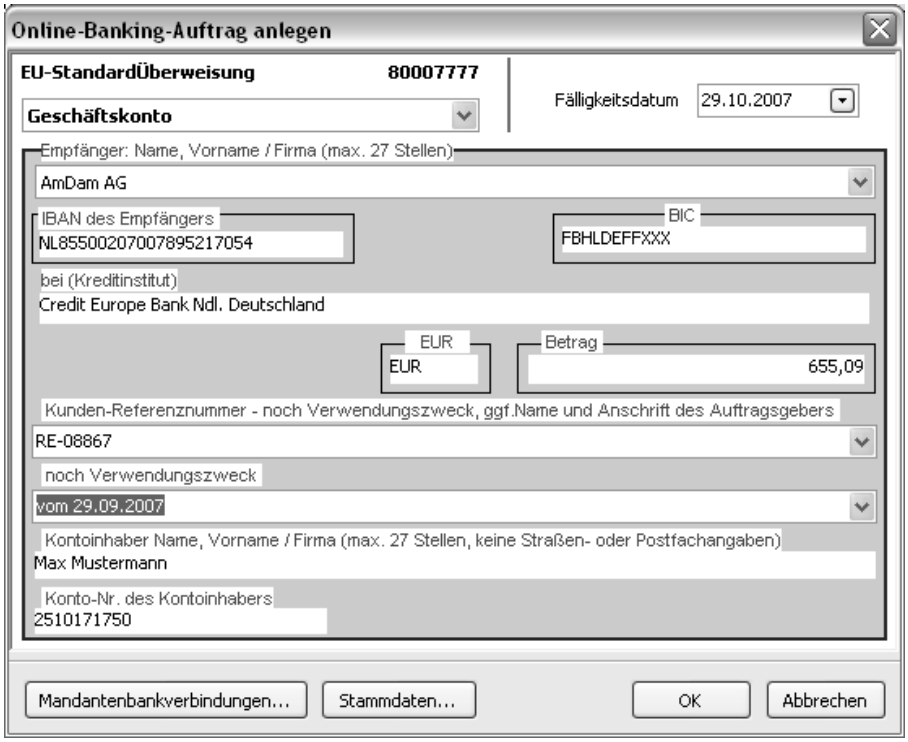
Sie können jeden Eintrag aus der Liste entfernen, indem Sie die Schaltfläche LÖSCHEN, die Menüfunktion unter BEARBEITEN oder die <ENTF>-Taste verwenden. Vor dem Löschen wird der Status des Auftrags angegeben und es erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Sollten Sie einen bereits übertragenen Auftrag löschen, bleiben die zugehörigen Zahlungen und Daten der OP-Verwaltung davon unbetroffen. Wird aber ein Auftrag gelöscht, den Sie noch nicht verarbeitet haben, müssen Sie sich selbst um die Zahlung kümmern bzw. den Inkassovorgang für den offenen Posten auf andere Weise abwickeln.

EU-Standardüberweisung

Überweisungen an Lieferanten können als EU-Standardüberweisung via Onlinebanking durchgeführt werden.

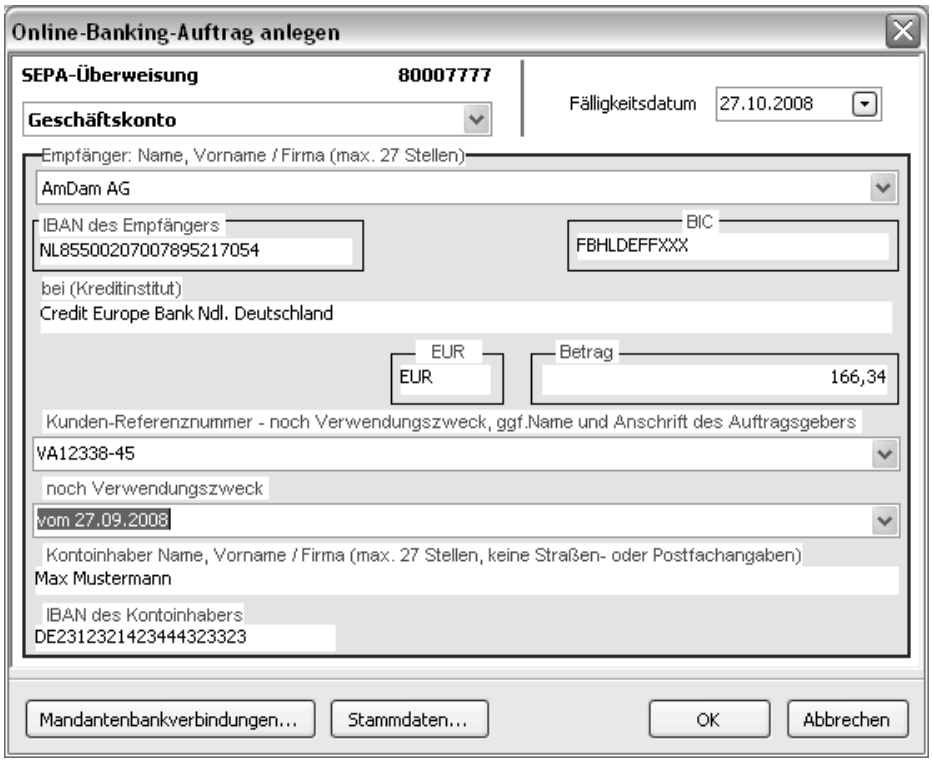
Sofern die BIC in der Bankverbindung des Lieferanten hinterlegt ist und nicht mit DE… beginnt, wird das Formular der EU-Standardüberweisung statt des „normalen“ Überweisungsformulars dargestellt.



EU-Standardüberweisungen können bis zu einer Höchstgrenze von 50.000,00 € durchgeführt werden. Eine Plausibilitätskontrolle stellt sicher, dass beim Erfassen eines Onlinebankingauftrages dieser Betrag nicht überschritten werden darf.

SEPA-Überweisung

Überweisungen an Lieferanten können auch im SEPA-Format via Onlinebanking durchgeführt werden. Dazu muss in der Mandantenbankverbindung und in der Bankverbindung des Lieferanten jeweils die Option „Unterstützt SEPA“ gesetzt sein.



GS-AUFTRAG erkennt anhand der vorgenommenen Einstellungen automatisch, ob eine Inlands-, EU-Standard- oder SEPA-Überweisung vorliegt und zeigt das entsprechende Formular an. Sind jedoch die Voraussetzungen für eine Inlands- und auch eine SEPA-Überweisung gleichzeitig vorhanden, so wird GS-AUFTRAG eine Inlandsüberweisung vornehmen.

Soll statt dessen eine SEPA-Überweisung vorgenommen werden, so müssen die Daten für Bankleitzahl und Kontonummer in der Lieferantenbankverbindung entfernt werden.

Hinweis: SEPA-Lastschriften können aufgrund fehlender rechtlicher Rahmenbedingungen zurzeit noch nicht erstellt werden. Laut Informationen der deutschen Bundesbank (www.bundesbank.de) ist **vor November 2009** nicht mit der Einführung von SEPA-Lastschriften zu rechnen. SEPA-Lastschriften werden daher voraussichtlich in einer späteren Version von GS-AUFTRAG erstellt werden können.

16.2.6 Onlinehistorie

DIENSTE → ONLINEBANKING → ONLINEHISTORIE öffnet eine Übersicht aller Kommunikationsvorgänge mit der Bank.

Auch hier kann die Ansicht in bekannter Weise über die Symbolleiste auf eine einzelne Bankverbindung oder einen bestimmten Zeitraum beschränkt werden. Die Einträge dienen dazu, den Status einer Übertragung auch nachträglich zu kontrollieren. Für jedes gespeicherte Protokoll sehen Sie, ob der Vorgang erfolgreich oder fehlerhaft abgeschlossen wurde. Alte Einträge, die Sie nicht mehr benötigen, entfernen Sie mit LÖSCHEN aus der Übersicht.

Um das jeweilige Protokoll, für das ein jeder Eintrag dieser Liste steht, nachträglich im Detail anzusehen, klicken Sie auf DRUCKEN. In der Bildschirmvorschau wird eine Übersicht der Übertragung angezeigt.

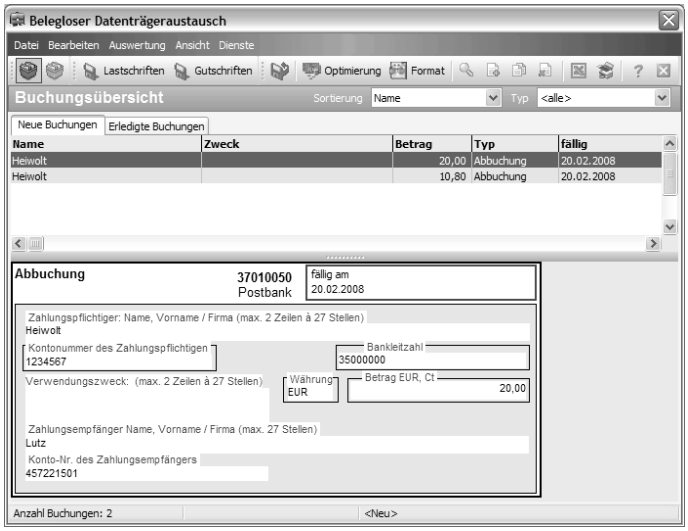
In den Details erkennen Sie, welcher Benutzer (also z. B. der Standardanwender „Admin“) den Auftrag ausgeführt hat. Die Auftrags-ID dient wie auch der Betrag, die Kontonummer etc. zur Identifizierung des ausgeführten Auftrags. Wird das Übertragungsprotokoll der Verarbeitung eines Sammlers eingesehen, werden auch die im Sammler enthaltenen Aufträge dargestellt.

16.3 Belegloser Datenträgeraustausch

Das integrierte DTA-Modul zur Erstellung von DTA-Dateien und deren Verwaltung finden Sie im Menü DIENSTE unter „Datenträgeraustausch (DTA)“. Es dient als Alternative zum Banking; selten werden Sie beide Möglichkeiten zur Verarbeitung von Bankaufträgen nutzen.

Wenn eine entsprechende Vereinbarung mit dem Zahler besteht, lassen sich Rechnungen per Bankeinzug oder Abbuchung statt per Banking auch über den „Beleglosen Datenträgeraustausch“ abwickeln, genauso wie Gutschriften an Lieferanten zur Bezahlung eines Wareneingangs.

Wie beim Onlinebanking landen alle offenen (und auch die verarbeiteten) DTA-Buchungen in einer Auftragsliste. Diese öffnen Sie über DIENSTE → DTA-Modul.

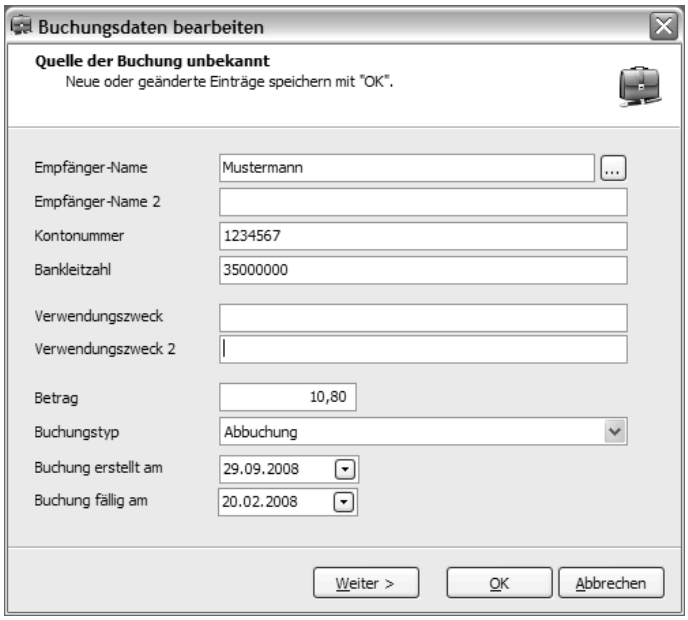


Der Hauptbildschirm des Datenträgeraustauschmoduls, die „Schaltzentrale“ der DTA-Funktion, zeigt in der Statusleiste unten die Anzahl der Buchungen und den Bereich an, in dem Sie sich aktuell befinden. Dies sind entweder „Neue Buchungen“ oder die „Ablage“, in der verarbeitete Aufträge landen.

Über das Register schalten Sie die Ansicht zwischen neuen und bereits verarbeiteten Buchungen um. Über ANSICHT kann auch hier (wie bei Onlinebankingaufträgen) die Formularansicht unter der Liste ein- und ausgeblendet werden.

16.3.1 Buchungen bearbeiten

Die Möglichkeit, die Daten eines DTA-Auftrags zu ändern, hängt vom Status der jeweiligen Buchung ab. Grundsätzlich können Sie Datensätze, die bereits in einer DTA-Datei übergeben wurden oder sich schon in einem Archiv befinden, nachträglich nicht mehr ändern.



Alle Angaben stammen aus dem automatisch per Zahlungsart in der Schriftverkehrsverwaltung oder nachträglich manuell in der OP-Verwaltung erfassten Auftrag zur Abwicklung per DTA. Die einzelnen Angaben sind bereits im Kapitel zur OP-Verwaltung beschrieben. Dennoch bestehen hier einige Besonderheiten.

Reichen die beiden Felder zur Angabe von Verwendungszwecken, die auch für Bankingaufträge verwendet werden, nicht aus, können Sie zusätzliche Eingabefelder über den Schalter WEITER anzeigen lassen, die darüber hinaus zur Buchung eingetragen werden können. Beachten Sie aber bitte, dass im Normalfall nur die ersten beiden Zweckfelder oder in Ausnahmefällen auch die ersten vier Zeilen verarbeitet werden, der Rest nach dem Einlesen bei der Bank aber ohne einen diesbezüglichen Antrag verloren geht.

Wichtig: Der Buchungsbetrag wird grundsätzlich OHNE Vorzeichen eingetragen, d. h., auch Gutschriften werden nicht als negative Werte erfasst. Beachten Sie dies vor allem bei der manuellen Anlage eines DTA-Auftrags hier in der Verwaltung der neuen Buchungen.

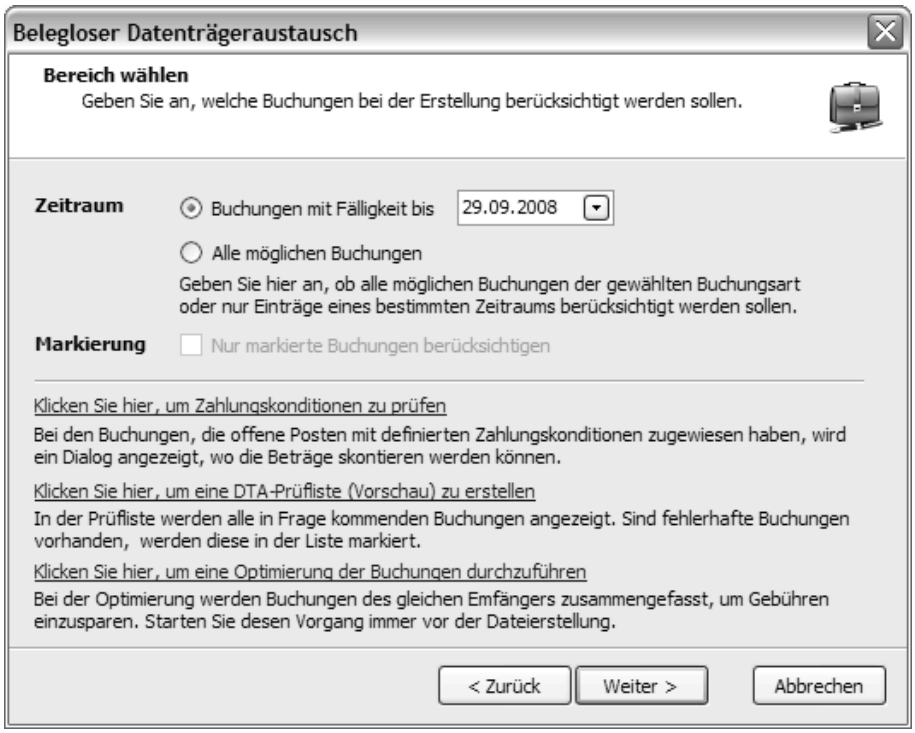
Verarbeitungsinfos bei erledigten Buchungen

Ist die Buchung bereits per DTA an die Bank weitergegeben worden, können Sie im Bearbeitungsdialog erkennen, an welchem Tag die Buchung übergeben wurde und auf welcher Diskette/in welcher Datei sie sich befindet.



16.3.2 Lastschriften- und Gutschriftendatei erstellen

Über die Schalter in der Symbolleiste der DTA-Übersicht erstellen Sie jeweils für alle vorhandenen Lastschriften (beider Varianten) oder Gutschriften eine getrennte DTA-Datei, die Sie dann bei Ihrer Bank zur Bearbeitung einreichen.


Belegloser Datenträgeraustausch
Bereich wählen
Geben Sie an, welche Buchungen bei der Erstellung berücksichtigt werden sollen.
Zeitraum
Buchungen mit Fälligkeit bis
29.09.2008
Alle möglichen Buchungen
Geben Sie hier an, ob alle möglichen Buchungen der gewählten Buchungsart oder nur Einträge eines bestimmten Zeitraums berücksichtigt werden sollen.
Markierung
Nur markierte Buchungen berücksichtigen
Klicken Sie hier, um Zahlungskonditionen zu prüfen
Bei den Buchungen, die offene Posten mit definierten Zahlungskonditionen zugewiesen haben, wird ein Dialog angezeigt, wo die Beträge skontieren werden können.
Klicken Sie hier, um eine DTA-Prüfliste (Vorschau) zu erstellen
In der Prüfliste werden alle in Frage kommenden Buchungen angezeigt. Sind fehlerhafte Buchungen vorhanden, werden diese in der Liste markiert.
Klicken Sie hier, um eine Optimierung der Buchungen durchzuführen
Bei der Optimierung werden Buchungen des gleichen Emfängers zusammengefasst, um Gebühren einzusparen. Starten Sie desen Vorgang immer vor der Dateierstellung.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

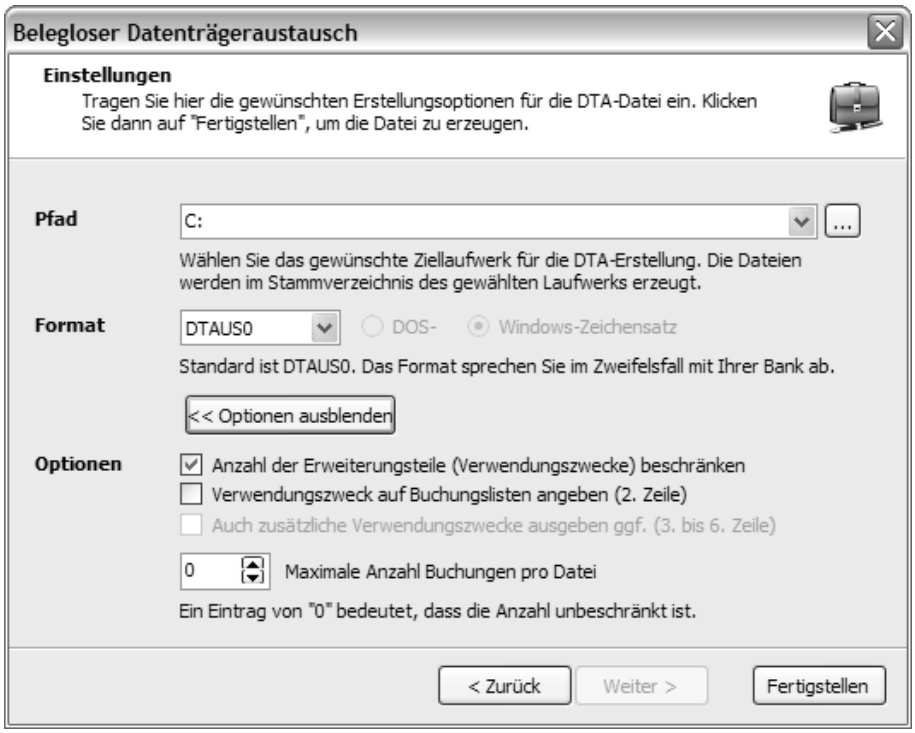
Hinweis: Vor der Erstellung einer Datei sollten Sie zur Kosteneinsparung immer eine Optimierung der Buchungen durchführen!

Im Erstellungsassistenten starten Sie vorzugsweise zunächst eine Prüfung der Zahlungskonditionen und eine DTA-Vorschau als Prüfliste (vgl. folgende Abschnitte). Auch kann gewählt werden, für welchen **Fälligkeitszeitraum** eine Übergabe erfolgen soll.

Achtung: Wenn Sie hier „Alle Buchungen wählen“, verarbeiten Sie ggf. Buchungen, die noch vor dem eingetragenen Fälligkeitsdatum liegen!

Formateinstellungen

Die nächste Seite nach Angabe der gewünschten Bankverbindung beinhaltet die Pfad- und Formateinstellungen für die DTA-Datei.


Belegloser Datenträgeraustausch
Einstellungen
Tragen Sie hier die gewünschten Erstellungsoptionen für die DTA-Datei ein. Klicken Sie dann auf "Fertigstellen", um die Datei zu erzeugen.
Pfad
C:
Wählen Sie das gewünschte Ziellaufwerk für die DTA-Erstellung. Die Dateien werden im Stammverzeichnis des gewählten Laufwerks erzeugt.
Format
DTAUS0
DOS-
Windows-Zeichensatz
Standard ist DTAUS0. Das Format sprechen Sie im Zweifelsfall mit Ihrer Bank ab.
<< Optionen ausblenden
Optionen
Anzahl der Erweiterungsteile (Verwendungszwecke) beschränken
Verwendungszweck auf Buchungslisten angeben (2. Zeile)
Auch zusätzliche Verwendungszwecke ausgeben ggf. (3. bis 6. Zeile)
0
Maximale Anzahl Buchungen pro Datei
Ein Eintrag von "0" bedeutet, dass die Anzahl unbeschränkt ist.
< Zurück
Weiter >
Fertigstellen

Wenn Sie die Übergabedateien direkt per Diskette an die Bank weitergeben, tragen Sie also „A:\“ ein, ansonsten geben Sie eine lokale Festplatte oder ein Netzlaufwerk als Pfad ein. Geben Sie auch an, nach welchem Format die Umlaute in der Übergabedatei „verschlüsselt“ werden sollen. Wählen Sie zunächst den Dateityp aus, der bei der Erstellung der Übergabedatei für Ihr Kreditinstitut verwendet werden soll.

Dateiformate

Der beleglose Datenträgeraustausch kennt verschiedene Formate, die sich generell durch die Codierung von Sonderzeichen unterscheiden. Die beiden Formate, die für die Weitergabe der Buchungsdaten per Diskette gelten, heißen DTAUS0 und DTAUS1. Diese Bezeichnungen werden auch als Dateiname für die Übergabedateien verwendet. Da im Format DTAUS1 die „Sonderzeichen“ Ö, Ä, Ü, ß unverschlüsselt in den Dateien enthalten sind, kann im Programm zusätzlich auch angegeben werden, ob bei der Dateierstellung der DOS- oder Windows-Zeichensatz verwendet werden soll, weil sich gerade bei diesen Zeichen diese beiden ASCII-Formate unterscheiden. Normalerweise sollte Ihre Bank, wenn eine Datei im DTAUS1-Format gewünscht wird, eine Codierung im DOS-Zeichensatz wünschen. Weiter verbreitet ist allerdings das „gängigere“ Format DTAUS0. Bevor Sie also Buchungen per Diskette an Ihre Bank weiterleiten, sollten Sie zunächst abklären, in welchem Format die Daten eingelesen werden können.

Weitere Einstellungen

Weitere Einstellungen erreichen Sie, indem Sie den Schalter OPTIONEN anklicken. Hier können einige Parameter für die Dateierstellung definiert werden.

Ist die Beschränkung der DTA-Datei auf zwei Verwendungszweckzeilen aktiviert, werden alle evtl. erfassten Daten in den weiteren Zweckfeldern beim Schreiben der DTAUS-Daten ignoriert, um die Kompatibilität zur Übertragungssoftware zu wahren.

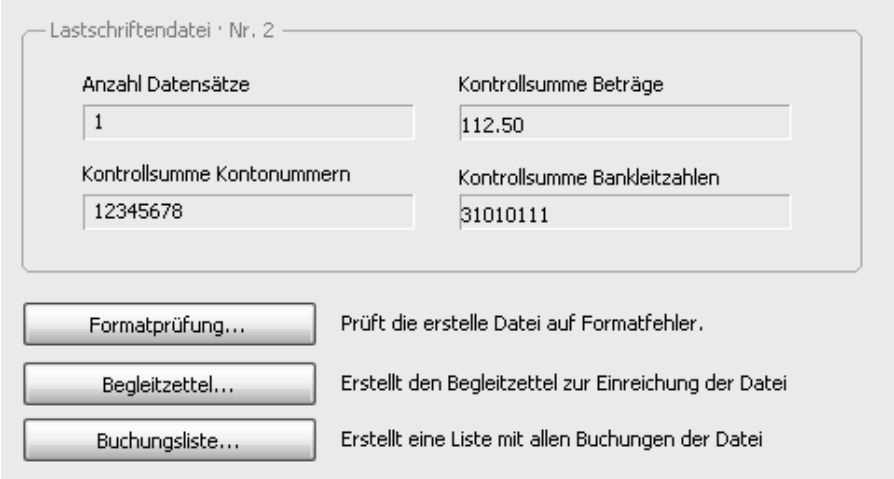
Wenn Sie auf Buchungslisten, die für jede DTA-Datei erstellt werden, eine Ausweisung der Verwendungszwecke benötigen, geben Sie dies an. Es werden dann bei Bedarf weitere Zeilen pro Eintrag auf den Listen ausgegeben.

Anzahl beschränken

Wenn Sie sehr viele Daten zu übergeben haben, ist es möglich, dass nicht alle Sätze auf einer Diskette übergeben werden können. Die Software fängt dies ab und übergibt nur diejenigen Buchungen, die neben den übrigen benötigten Informationen auf der Diskette Platz finden. Alle Sätze, die dabei übergangen werden (müssen), können Sie auf eine zweite Diskette schreiben lassen. Sie können die Anzahl aber auch „künstlich“ beschränken, indem Sie hier einen Maximalwert eintragen.

Datei erstellen

Ein Klick auf FERTIGSTELLEN veranlasst den Beginn der Verarbeitung der Buchungen. Nach dem Erstellungslauf sehen Sie eine Übersicht der gerade generierten Datei.



Auf Wunsch können Sie hier gleich die Buchungsliste und den Begleitzettel für die gerade erstellte Datei einsehen und ausdrucken oder eine Formatprüfung vornehmen.

16.3.3 Begleitzettel

Der Begleitzettel gehört zwingend zu einer Datei, die Sie bei der Bank einreichen. Sie können dieses Dokument auch nach der Erstellung im DATEI-Menü der DTA-Verwaltung einsehen, genau wie die letzte Buchungsliste und das sogenannte Log, in dem alle DTA-Vorgänge gespeichert werden (s. u.). Die Nummerierung der logischen Dateien ist zwingend erforderlich, weil es möglich ist, mehrere Disketten gleichzeitig bei der Bank einzureichen. Für jeden Kalendertag werden die erstellten Disketten aus diesem Grund fortlaufend durchnummeriert. Sollten Sie die Daten in der Tat auf einem Datenträger einreichen, müssen Sie diesen mit einem Aufkleber versehen, auf dem Sie die Nummer und das Datum der Erstellung vermerken, damit die einzelnen Begleitzettel den Dateien zugeordnet werden können.

Die auf dem Begleitzettel ausgegebenen Kontrollzahlen dienen der Endkontrolle aller Buchungen, die in einer Datei enthalten sind.

16.3.4 Buchungsliste

Anders als die Begleitliste dient die Buchungsliste Ihrer eigenen Information. Sie sollten diese Listen ebenfalls archivieren, damit Sie jederzeit einen Überblick haben, welche Buchungen mit welcher Datei an die Bank weitergeleitet wurden. Die Listen können auch verwendet werden, um anschließend von der Bank erhaltene Kontoauszüge mit den per DTA übergebenen Buchungen abzugleichen. Neben einer Liste der Buchungen enthält diese Datei auch alle Informationen, die auf dem Begleitzettel ausgegeben werden.

Im Bearbeitungsfenster können Sie auch nach bestimmten Textstellen suchen. Betätigen Sie dazu den SUCHEN-Schalter und geben Sie den zu lokalisierenden Text ein. Auch zum Druck der aktuellen Datei steht ein Schalter zur Verfügung. Schließen können Sie das Bearbeitungsfenster über die Werkzeugleiste. SPEICHERN sichert dabei alle evtl. vorgenommenen Änderungen in der Datei, ABBRECHEN belässt die Datei in Ihrer ursprünglichen Form.

16.3.5 LOG-Datei anzeigen

Bei jedem DTA-Lauf wird mit Datum und Uhrzeit in einem Protokoll vermerkt, welche Datei (Nummer und Art der Buchungen) für bestimmte Mandanten angelegt wurde. Ebenso wird die Anzahl der Buchungen vermerkt, die auf dieser Disk enthalten ist. Sie können diese sogenannte LOG-Datei verwenden, um einen Überblick der bereits erstellten Disketten zu erhalten.

16.3.6 Buchungslisten/Übersicht nach Empfänger

Über das AUSWERTUNG-Menü erstellen Sie weitere Buchungslisten. Wählen Sie, ob darauf auch die Kontoinformationen der Buchungsempfänger auf der Liste ausgegeben werden sollen. Falls ja, wird pro Buchung eine weitere Zeile auf dem Ausdruck in Anspruch genommen. Bei der Übersicht nach Empfänger werden die Einträge nach den jeweiligen Empfängern gruppiert ausgegeben. Im Kopf eines solchen gruppierten Blocks von Buchungen finden Sie die Daten des Empfängers, unterhalb der Liste je eine eigene Zwischensumme pro Empfänger.

16.3.7 Vorschau/Prüfliste

Die Vorschaufunktion dient dazu, unvollständige Buchungen, denen relevante Informationen wie Kontonummer oder Bankleitzahl fehlen, schnell zu identifizieren und vor der Verarbeitung zu korrigieren.

In der Spalte „Typ“ erscheint in solchen Fällen ein Ausrufungszeichen als Markierung, am Ende der Liste erhalten Sie weitere Hinweise.

16.3.8 Status ändern

Wie bereits angesprochen, unterscheidet das Programm zwischen neuen und erledigten Buchungen, d. h., nach der Erstellung einer Datei gelten die übergebenen Datensätze zwar als verarbeitet, werden aber noch im System gespeichert, um evtl. später noch einmal weiterverarbeitet zu werden.

Der einzige Unterschied zwischen diesen Datensätzen ist also der Buchungsstatus „neu“ oder „verarbeitet“. In der Liste der neuen Buchungen und analog dazu in der Liste der erledigten Buchungen können Sie je für einzelne oder markierte/alle Daten den Status umkehren und die Buchungen damit in die andere Ansicht überführen. Damit können einzelne Buchungen z. B. manuell auf „erledigt“ gesetzt werden, ohne diese zu verarbeiten. So können Sie

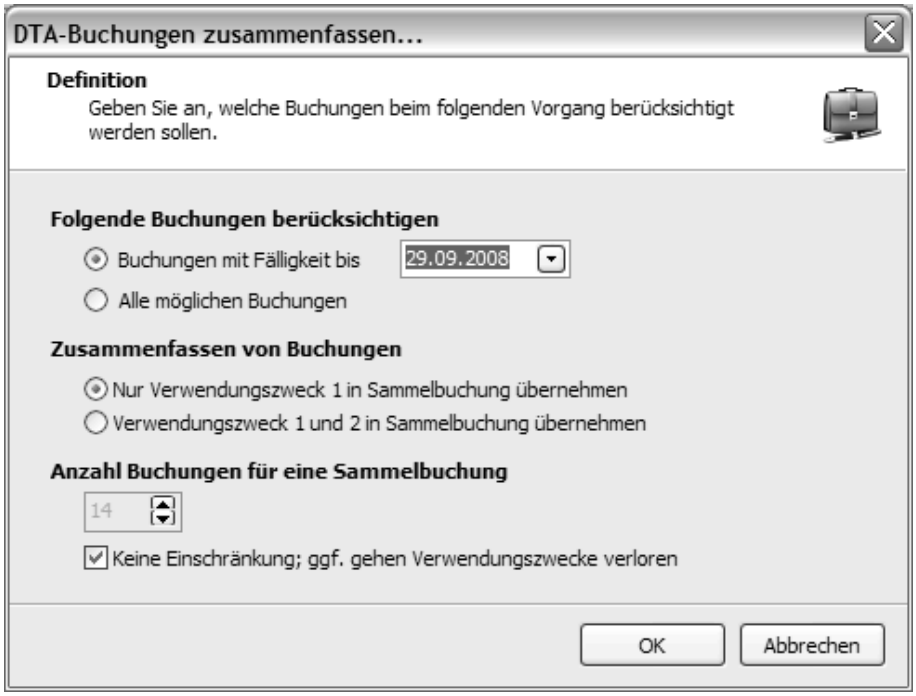
unklare Aufträge „zwischenparken“ und dennoch eine DTA-Datei ohne diese Buchung erstellen.

16.3.9 Optimierung

Die Optimierung fasst alle Buchungen eines Empfängers zusammen, um die Kosten für die bankseitige Verarbeitung der Datei zu senken. Dazu wird in der Liste aller neuen Buchungen nach Übereinstimmungen bei Kontoinhaber, Konto und Bankverbindung gesucht. Werden gemeinsame Sätze gefunden, werden diese Datensätze zu sogenannten Sammelbuchungen zusammengefasst. Die Buchungen, aus denen der Betrag der Sammelbuchungen resultiert, werden vorübergehend mit einem Erledigungsvermerk versehen und erhalten die Diskettennummer „-1“.

Hinweis: Die Zusammenfassung von Abbuchungsaufträgen mit anderen Buchungen, seien es Last-, Gutschriften oder andere Abbuchungen, ist nicht möglich. Dadurch, dass ein Abbuchungsauftrag nur für einen bestimmten Vorgang (und Betrag) erteilt wird, würde ansonsten eine Ausführung des resultierenden Sammelauftrags durch die Bank verhindert werden.

Die Sammelbuchungen werden in der Ansicht „Neue Buchungen“ in Fettschrift dargestellt. Zur Markierung der in den Sammelbuchungen enthaltenen Daten wird in der Ansicht „Erledigte Buchungen“ Kursivschrift eingesetzt. Sie starten die Optimierung über DIENSTE → OPTIMIERUNG.



Werden mehrere Buchungen für einen Geschäftspartner gefunden, fasst GS-AUFTRAG diese zu Sammelbuchungen zusammen. In einer Sammelbuchung werden Informationen über die zugrunde liegenden Buchungen gespeichert. Auf diese Weise kann nach erfolgtem DTA-Erstellungslauf bei den Ursprungsbuchungen der Verarbeitungsstatus aktualisiert werden, sodass in einer DTA-Buchungsübersicht einer erstellten Diskette/Datei wiederum alle Einzelbuchungen enthalten sind.

Die Sammelbuchungen hingegen werden nach erfolgter Verarbeitung wieder gelöscht. Vor der Erstellung wählen Sie lediglich die Fälligkeit der zu berücksichtigenden Buchungen aus

und geben an, nach welchem Muster die Buchungen zusammengefasst werden sollen. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie möglichst alle Informationen der Verwendungszwecke beibehalten oder möglichst viele Buchungen in eine Sammelbuchung übernehmen wollen.

Nach der Erstellung kann nach Abfrage für jede der erstellten Sammelbuchungen eine Einzelaufstellung der enthaltenen Buchungen angefertigt werden. Dies kann jedoch auch nachträglich für einzelne, markierte oder alle Sammelbuchungen über das AUSWERTUNG-Menü nachgeholt werden. Der Aufbau der Übersichten ähnelt der Ausgabe der Einzelaufstellungen nach Empfänger.

Hinweis: Es empfiehlt sich, die Optimierung unmittelbar vor einem DTA-Erstellungslauf auszuführen, damit die Sammelbuchungen direkt wieder aus der Datenbank entfernt werden.

16.3.10 Formatprüfung

Wenn eine Datei erstellt wurde, kann diese entweder direkt nach der Erstellung im Assistenten oder nachträglich über DIENSTE → FORMATPRÜFUNG ERSTELLTE DATEI kontrolliert werden. Im zweiten Fall erscheint zunächst ein Dialog, in dem Sie die zu überprüfende DTA-Datei selbst auswählen.

Bei der Formatprüfung werden die Informationen aus der DTA-Datei ausgelesen und die errechneten Summen mit dem Summensatz der DTA-Datei verglichen. In einem Prüfdialog werden die ausgelesenen Buchungsinformationen und Summenwerte ausgewiesen. Stimmen die Prüfsummen mit den berechneten Summen der ausgelesenen Buchungen überein, wird dies im unteren Bereich des Fensters angezeigt. Werden Fehler bei der Formatprüfung gefunden, werden diese hier ebenso angezeigt.



Bei fehlerhaften DTA-Dateien können Sie die Erstellung durch Statusanpassung der betreffenden Buchungen rückgängig machen und wiederholen.

Hinweis: Vergessen Sie in diesem Fall nach der Statusanpassung der verarbeiteten Buchungen nicht, vor der Neuerstellung in der DTA-Vorschau erneut eine Optimierung vorzunehmen!

Dienste/Extras

» Abschnitte des Kapitels

- STAMPIT-MENÜ
- WinIDEA-Datenexport
- Dateisystemprüfung
- Datenübernahme aus älteren Fassungen von GS-AUFTRAG
- Belegdatum ändern
- Blankoquittung erstellen
- Schnellauskunft
- Terminplaner

17 Dienste/Extras

Neben den Funktionen zum Aufruf der integrierten Funktionen zum Zahlungsverkehr, die in einem gesonderten Kapitel behandelt werden, beinhaltet das Menü DIENSTE hauptsächlich Funktionen, die sich mit der „Pflege“ Ihrer Daten beschäftigen.

Das EXTRAS-Menü enthält hingegen neben den bereits beschriebenen verschiedenen Funktionen zur Konfiguration und Anpassung des Programms an Ihre Bedürfnisse einige weitere Menüpunkte, über die Informationen über den Datenbestand abgerufen oder das Programm aktualisiert werden können.

Auch einige andere Funktionen, die Sie bereits aus anderen Programmbereichen kennen, sind hier zur allgemeinen Verwendung erreichbar. So kann hier unabhängig von der Erfassung von Werten, die ebenso über den Aufruf eines Taschenrechners ermittelt werden können, der **Windows-Taschenrechner** geöffnet werden, wenn Sie ihn zu einer Berechnung benötigen sollten. Und auch der **Quittungsdruck**, den Sie schon aus dem Schriftverkehr und dem Kassenmodul kennen, kann hierüber ausgeführt werden.

17.1 Stampit-Menü

STAMPIT ist eine PC-Frankiersoftware der Deutschen Post, mit der Briefe und andere nationale und internationale Sendungen über das Internet frankiert werden können. Die STAMPIT-Funktionen sind direkt in die jeweiligen Funktionsbereiche in GS-AUFTRAG (wie z. B. den Ausdruck des Schriftverkehrs) integriert.

Nach der Installation von STAMPIT werden die bis dahin deaktivierten Menüpunkte zum Aufruf der Portokasse, des Journals oder der Einlieferungslisten etc. freigeschaltet. Hierüber können Sie die für die Frankierung innerhalb von GS-AUFTRAG erforderlichen Funktionen auch direkt aufrufen, ohne die STAMPIT-Software manuell starten zu müssen.

Zur Verwendung von STAMPIT innerhalb von GS-AUFTRAG finden Sie weitere Hinweise z. B. im Kapitel zur Vorgangserfassung (vgl. DIGITALE SIGNATUR

RECHNUNGEN, DIE ELEKTRONISCH versendet werden (E-Mail), müssen digital signiert werden, damit der Rechnungsempfänger den Vorsteuerabzug geltend machen kann. Die gesetzliche Grundlage hierfür bildet das Umsatzsteuergesetz in Kombination mit dem Signaturgesetz.

Elektronische Rechnungen werden als PDF-Datei per E-Mail versendet. Für den Versand sind jeweils die Signierung und die Verifizierung des PDF-Dokuments erforderlich. Der Empfänger erhält das Verifikationsprotokoll zusammen mit der Rechnung.

Für die Teilnahme am Signaturverfahren melden Sie sich zunächst auf der Billing-Plattform unter www.sage-signatur.de an und bestellen dort die Signaturen. Die Signaturen können sofort nach der Bestellung verbraucht werden. Signatur und Verifikation werden vom Versender des Dokuments bezahlt. Wie beim Prepaidverfahren bei Mobiltelefonen laden Sie dafür Ihr Konto auf, anschließend wird das Guthaben nach und nach verbraucht. Die Abrechnung erfolgt, wenn das Guthaben erneut aufgeladen wird. Die Bezahlung der Signaturen wird per Lastschrifteinzugsermächtigung abgerechnet.

Geben Sie im Dialog EXTRAS → MANDANTENEINSTELLUNGEN → DIGITALE SIGNATUR Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

Hinweise: Die Versendung von Vorgängen, die digital signiert werden, ist nur möglich, wenn im Dialog EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → DRUCK die Option „Alternativer Druckdesigner“ gewählt wird. Ebenfalls muss beim

Kunden unter <Rechnungsdaten> die Option „Vorgänge digital signiert versenden“ aktiviert werden.

Wenn Ihr lokaler Rechner nicht über einen direkten Internetzugriff verfügt, muss der Proxyserver unter EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → ISDN/PROXY separat aktiviert und die Zugangsdaten müssen eingestellt werden.



Nachdem diese Einstellungen vorgenommen wurden, drucken Sie wie gewohnt die Rechnung. Im Dialog der Formularauswahl wählen Sie das gewünschte Formular aus und klicken auf „Drucken/digital signieren“. Beantworten Sie die Frage, ob die Rechnung auf dem Drucker ausgedruckt werden soll, mit NEIN, so wird die Rechnung an den Kunden mit einer digitalen Signatur versandt.

Vorgang online frankieren mit STAMPIT) und der Formulargestaltung.

17.2 WinIDEA-Datenexport

Für Prüfungen durch das Finanzamt steht Ihnen die von den Finanzbehörden anerkannte WinIDEA-Schnittstelle unter DIENSTE zur Verfügung.

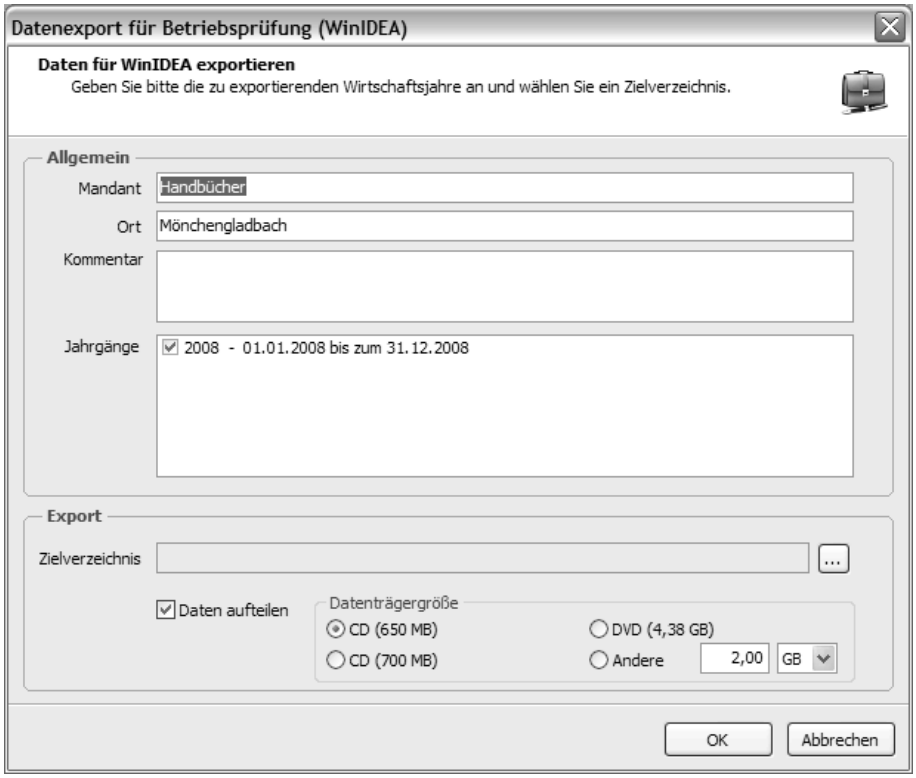
Seit Januar 2002 verfügen die Finanzämter im Zuge der „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) über die Möglichkeit, sämtliche steuerlich relevanten Daten elektronisch zu überprüfen. Die mit dem Steuersenkungsgesetz in Kraft getretenen §§ 146, 147 AO räumen den Finanzämtern völlig neue Zugriffsrechte ein, während die Unternehmen verpflichtet werden, sämtliche Daten zehn Jahre lang verfügbar zu halten. Zur Buchführung eingesetzte DV-Systeme sind grundsätzlich über den gesamten Zeitraum der Aufbewahrungspflicht funktionsfähig zu halten. Nach dem Wortlaut der Vorschrift bedeutet dies, dass die Vorhaltung eines nicht mehr eingesetzten DV-Systems bis zu einer Dauer von zehn Jahren erfolgen muss.

Diese Regelungen des Steuersenkungsgesetzes stellen hohe Anforderungen an die Archivierung der nicht mehr im aktiven System vorgehaltenen Daten. GS-AUFTRAG ermöglicht Ihnen einen kompletten Export sämtlicher relevanter Daten aus der

Auftragsbearbeitung − gemeinsam mit den Daten der Buchhaltung, wenn diese ebenso für den aktiven Mandanten eingesetzt wird − im vorgeschriebenen digitalen Format der Betriebsprüfungs-Software (WinIDEA). Somit erfüllen Sie Ihre gesetzliche Verpflichtung bereits mit Erstellung von einigen wenigen Datenträgern anstelle von sorgfältiger und über die Pflichterfüllung hinaus ertragsloser Pflege schrottreifer zehnjähriger EDV-Systeme.

17.2.1 Export definieren

Um Daten für eine Steuerprüfung bereitzustellen, öffnen Sie den WinIDEA-Export über das Menü DIENSTE.



Die Daten werden mit den unter „Allgemein“ einzugebenden Kopfdaten versehen. Der Name des Mandanten wird automatisch aus den Firmeneinstellungen übernommen. Geben Sie zusätzlich den Ort Ihres Unternehmens und einen Kommentar ein.

In der darunter befindlichen Liste der vorhandenen Wirtschaftsjahre („Jahrgänge“) ist eine lückenlose Kette von vorhandenen Jahrgängen zu markieren, deren Daten zu exportieren sind. Die Übergabe umfasst nicht nur die Vorgänge aus diesem Zeitraum, sondern es werden auch Kontenrahmen, offene Posten, evtl. aus der Buchhaltung vorhandene weitere Buchungen sowie Anlageninformationen, Stammdaten und alle anderen relevanten Informationen, die zu diesem Mandanten und den gewählten Jahrgängen gehören, exportiert.

Wählen Sie anschließend einen Pfad für die exportierten Dateien (z. B. C:\WINIDEA). Die hier gemachten Einstellungen werden dauerhaft gespeichert, können aber jederzeit geändert werden.

Daten aufteilen

Da aus diesem Grund die Datenmenge durchaus die Größe einer einzelnen CD-ROM überschreiten kann, sollten Sie, wenn Sie die Daten auf diese Art weitergeben wollen, mittels der Option DATEN AUFTEILEN und Angabe der gewünschten Maximalgröße eine

Ausgabe in mehreren Teilen anfordern. In diesem Fall werden nach dem Export aller Daten im Zielordner weitere Unterordner erzeugt, welche die aufgeteilten Daten bis zur Maximalgröße enthalten.

Hinweis: Die nicht aufgeteilten Exportdaten bleiben dabei unangetastet, sodass Sie den doppelten Speicherplatz für den Export auf dem Ziellaufwerk benötigen, wenn diese Option aktiviert ist!

Klicken Sie auf OK, werden die Daten der angegebenen Jahrgänge im Zielordner in einem Textformat im gleichen Umfang und der gleichen Struktur abgelegt, wie dies auch in der Datenbank von GS-AUFTRAG geschieht. Diese Struktur und die einzelnen Felder werden in einer zusätzlichen Datei beschrieben. Alle Daten, die nach dem Export im Zielverzeichnis zu finden sind, gehören zu einer vollständigen Ausgabe und dürfen nicht nur in Teilen weitergegeben werden.

Hinweis: Wenn der Umfang der Daten nachträglich gesichtet und die Weitergabe bestimmter Informationen durch die Exportdaten verhindert werden soll, kann das externe Programm „WinIDEA-Select“ eingesetzt werden. Informationen über dieses Zusatzprogramm finden Sie auf Ihrer Installations-CD-ROM.

17.2.2 Export durchführen

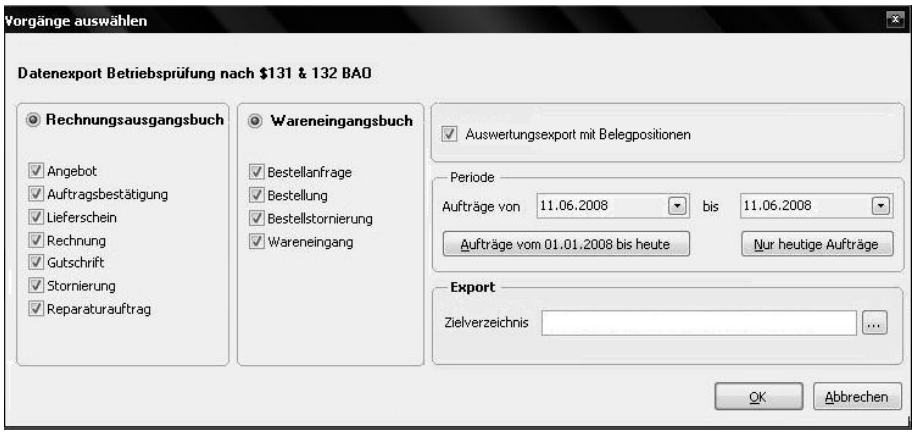
Nach einem Klick auf OK und dem Bestätigen einer Sicherheitsabfrage wird der Export der Daten gestartet. Sollten sich zuvor noch Daten im gewählten Zielordner befinden, werden diese vor der Erstellung der Exportdateien gelöscht. Leeren Sie also auf jeden Fall zunächst den Zielordner selbst oder legen Sie bei der Angabe des Ziels über den Schalter NEUER ORDNER ein neues Verzeichnis an, in dem sich noch keine Daten befinden. Nach Abschluss des Exports werden Sie mit der Pfadangabe informiert, in dem sich die aufgeteilten Daten befinden, wenn Sie diese Option ausgewählt hatten.

Hinweis: Exportieren Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut in dieses Verzeichnis, erscheint ein Hinweis, dass sich bereits Daten in diesem Verzeichnis befinden. Kontrollieren Sie sicherheitshalber, ob Sie den korrekten Pfad gewählt haben, da andernfalls die sich darin befindenden Daten gelöscht werden.

17.2.3 Erweiterter Export für Betriebsprüfung

Im Rahmen des Betrugsbekämpfungsgesetzes 2006 und den darauf aufbauenden Änderungen wurden in bestehende Gesetze (BAO und EStG) Klarstellungen und Erweiterungen zum Ausmaß der erforderlichen Buchführung im Zusammenhang mit der erweiterten Aufbewahrungspflicht aufgenommen. Im Wesentlichen kommt es damit zu einer Erweiterung von Exportmöglichkeiten von Geschäftsdaten zum Zweck der Betriebsprüfung sowie einer erweiterten Nachvollziehbarkeit der Änderungen von erfassten Daten im Bereich der Buchhaltung.

Wurde bei der Mandanteneinrichtung ein österreichischer Kontenrahmen ausgewählt, steht der erweiterte Datenexport über das DIENSTE-Menü zur Verfügung.



Wählen Sie zunächst aus, welche Daten des Wareneingangs bzw. des Rechnungsausgangs in die Exportdatei geschrieben werden sollen. Grundsätzlich werden für den Wareneingang und den Rechnungsausgang automatisch getrennte Exportdateien erzeugt; Sie können daher entweder nur jeweils einen oder auch beide Bereiche gemeinsam (mit den gewünschten Vorgangsarten) auswählen. Legen Sie darüber hinaus fest, ob auch die Positionsdaten exportiert werden sollen. Schließlich definieren Sie die Periode der zu berücksichtigenden Aufträge für den Datenexport.

Vor dem Start des Exports ist das Zielverzeichnis für die zu erstellende(n) Exportdatei(en) festzulegen. Standardmäßig wird hier das Unterverzeichnis „Export“ des SAGE-GS-AUFTRAG-Programmverzeichnisses vorschlagen, über den Dateidialog können Sie aber auch ein beliebiges anderes Verzeichnis wählen. Der Dateiname ist nicht frei wählbar, sondern wird automatisch vom Programm nach einem festgelegten Schema, bestehend aus gewähltem Bereich und Periode, vergeben. Mögliche Exportformate sind Dateien mit fester Feldbreite, Dateien mit Trennzeichen und DBF-Dateien (dBase 3 oder dBase IV).

17.3 Dateisystemprüfung

Die Dateisystemprüfung dient dazu, Fehler in der Datenbank zu beheben, die z. B. durch einen Programmabsturz aufgrund eines plötzlichen Stromausfalls verursacht wurden. Auch werden leere oder defekte Datensätze aus der Datenbank entfernt.

17.4 Datenübernahme aus älteren Fassungen von GS-AUFTRAG

Da GS-AUFTRAG ab Version 2008 auf einer neuen Datenbank basiert, die gemeinsame Datenhaltung mit der Buchhaltung erlaubt, ist es erforderlich, die Daten aus Vorgängerversionen explizit in die neue Datenbank zu übernehmen. Diese Aufgabe übernimmt der Assistent zur Datenübernahme aus älteren GS-AUFTRAG-Versionen, welchen Sie über das DIENSTE-Menü aufrufen können.

Die genaue Bedienung des Datenübernahmeassistenten und die erforderlichen Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung des Datenimports aus GS-AUFTRAG 2007 – oder älteren Ausgaben des Programms –beschreibt ein eigenes Kapitel zur Datenübernahme der Programmhilfe.

17.5 Belegdatum ändern

Das Vorgabedatum, welches GS-AUFTRAG bei der Erfassung neuer Vorgänge vorgibt (also das programminterne „Tagesdatum“), wählen Sie in der Regel direkt beim Programmstart im Anmeldedialog aus. Sollte es aber erforderlich sein, dieses Datum anzupassen, weil Sie z. B. rückwirkend oder im Voraus bereits Aufträge erfassen wollen, kann das Datum einfach über

die Funktion DIENSTE → BELEGDATUM ÄNDERN oder den Schalter BELEGDATUM der Hauptsymbolleiste geändert werden. Dazu dient ein Kalender, auf dem Sie das gewünschte Datum angeben und per Doppelklick übernehmen oder auswählen sowie mit OK bestätigen können.

Achtung: Bitte bedenken Sie, dass ein Verbuchen von Vorgängen nur dann möglich ist, wenn auch ein entsprechendes Wirtschaftsjahr existiert. Wählen Sie also hier ein Datum aus, das außerhalb der existierenden Jahrgänge liegt, und erzeugen Sie einen neuen Auftrag mit diesem (Fälligkeits- oder Beleg-) Datum, ist ein Verbuchen des Vorgangs nicht möglich. GS-AUFTRAG macht Sie darauf aufmerksam. Eine nachträgliche Verbuchung kann über die Funktionen der Schriftverkehrsliste erfolgen, nachdem ein passendes Wirtschaftsjahr erzeugt wurde.

17.6 Blankoquittung erstellen

Während in den anderen Bereichen bereits Werte zu Zahlungsempfänger und Betrag voreingestellt sind, können Sie hier tatsächlich eine leere Quittung erzeugen, die dann nach dem Ausdruck wie eine normale „Blankoquittung“ von einem Block von Hand ausgefüllt werden kann.

Wenn Sie hingegen vor dem Ausdruck einen Betrag für den Beleg erfassen möchten, geben Sie den Bruttobetrag hinter „Gesamt EUR“ ein. Die Betragsausgabe in Worten passt sich an Ihre Eingabe an. Für bis zu zwei Steuerbeträge wählen Sie optional einen Steuersatz aus. Solange Sie nur einen Steuersatz belegen, wird der passende Steuerbetrag automatisch errechnet und vorgeschlagen. Sollte ein weiterer Steuersatz ausgewählt werden, passen Sie die Beträge selbst gemäß der passenden Gewichtung an. Der resultierende Nettobetrag wird errechnet und auf dem Beleg ausgewiesen.

17.7 Schnellauskunft

Die Schnellauskunft dient als alternative Informationsquelle und hilft in vielen Fällen dabei, ohne Nachschlagen in mehreren Programmbereichen die gewünschte Information zu erhalten.

Die Informationen

- Artikel
- Kunden/Lieferanten
- Schriftverkehr

stehen jederzeit zur Verfügung. Und auch das EXTRAS-Menü von GS-AUFTRAG ermöglicht die Verwendung der Schnellauskunft, ohne dass Sie zuvor einen der genannten Stammdatenbereiche öffnen müssen.

Bei Aufruf der Funktion öffnet sich ein Dialog, in dem Sie über einen Suchschalter zunächst einen Kunden/Lieferanten und/oder Artikel auswählen können. Ist dies erfolgt (eine Auswahl kann auch mittels eines Löschschalters entfernt und geändert werden), stehen Ihnen auf verschiedenen Seiten, die per Reiter eingesehen werden, folgende Informationen zur Verfügung, die sich entweder auf den Kunden/Lieferanten oder Artikel beziehen. Alternativ kann nach Auswahl der gewünschten Daten unmittelbar der Auswertungsassistent aufgerufen werden (eine präzise Beschreibung finden Sie im Kapitel 19.6 „Der Auswertungsassistent“).

Wählen Sie sowohl einen Geschäftspartner als auch einen Artikel aus, beschränkt sich die Auswertung auf alle Werte, die zum jeweiligen Kunden oder Lieferanten im Zusammenhang mit dem gewählten Artikel ermittelt werden können; andernfalls kann hier auch eine Gesamtbewertung eines Kunden, Lieferanten oder Artikels ohne weitere Einschränkung vorgenommen werden.

Die Seite „Umsatz“ zeigt eine Übersicht der Vorgänge die beim gewählten Kunden/Lieferanten erfasst wurden. Haben Sie einen Artikel gewählt, werden nur die Vorgänge angezeigt, in denen dieser Artikel erfasst wurde.

Die Seite „Kommunikation“ stellt die wichtigsten Kontaktdaten zur Verfügung, wenn Sie einen Kunden oder Lieferanten ausgewählt haben.

Unter „Preise“ zeigt GS-AUFTRAG die Ein- und Verkaufspreise eines gewählten Artikels. Sofern ein Kunde gewählt wurde, wird der VK-Preis, den der Kunde anhand seiner Preisgruppe erhält, fett markiert dargestellt, um eine individuelle Preisauskunft für jeden Kunden zu ermöglichen, ohne dazu extra einen Vorgang erfassen zu müssen oder im Artikel- und Kundenstamm die entsprechenden Infos nachschlagen zu müssen, die erforderlich sind, um einen „Kundenpreis“ zu nennen.

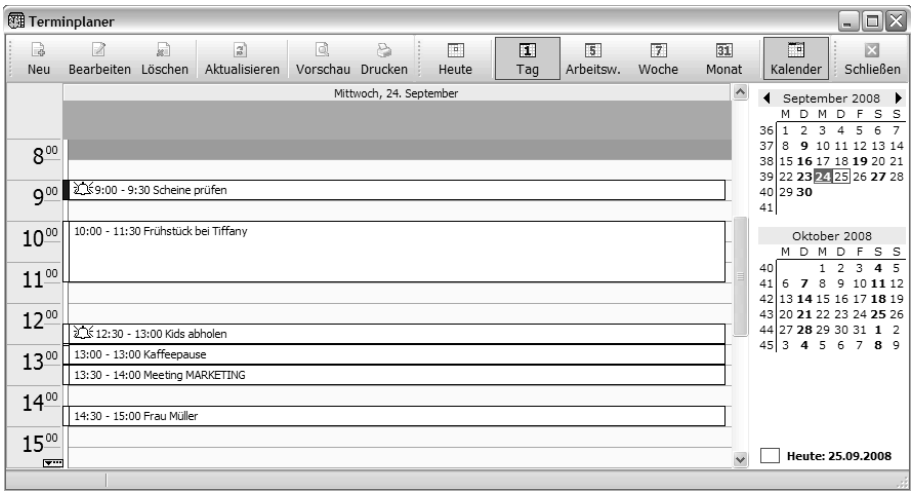
Hinweis: Wenn Sie keinen Artikel ausgewählt haben, steht diese Seite nicht zur Auswahl, da keine Preisbestimmung möglich ist, wenn kein bestimmter Artikel dazu angegeben wurde.

Der Reiter „Offene Posten“ listet schließlich alle offenen Posten eines Kunden bzw. Lieferanten übersichtlich auf, ohne dass Sie die OP-Verwaltung dazu bemühen müssen. So haben Sie schnell einen Überblick über noch offene Rechnungen oder Wareneingänge, wenn Sie einen Kunden z. B. für einen neuen Vorgang auswählen wollen.

Wie auch die Seite „Preise“ erscheint die Anzeige der „Verfügbarkeit“ nur dann, wenn ein Artikel für die Schnellauskunft angegeben wurde. In diesem Fall sehen Sie hier die aktuellen Lagerbestände, Reservierungen, den Bestellbestand sowie die Verfügbarkeit des gewählten Artikels.

17.8 Terminplaner

Der Terminplaner in GS-AUFTRAG verwaltet Termine „gemeinsam“ mit GS-ADRESSEN und GS-BUCHHALTER. Das bedeutet, dass alle Termine, die in der Adressverwaltung und Buchhaltung erzeugt werden, auch in der Auftragsbearbeitung zur Verfügung stehen – und umgekehrt. Um den Terminplaner in GS-AUFTRAG nutzen zu können, ist aber keine Adressverwaltung oder Buchhaltung erforderlich. Alle erforderlichen Funktionen zur Verwaltung finden Sie im Menü EXTRAS → TERMINPLANER und die wesentlichen Funktionen wie die Bearbeitung und Neuanlage von Terminen auch direkt im Cockpit (siehe auch Kapitel „Druck und Auswertungen“).

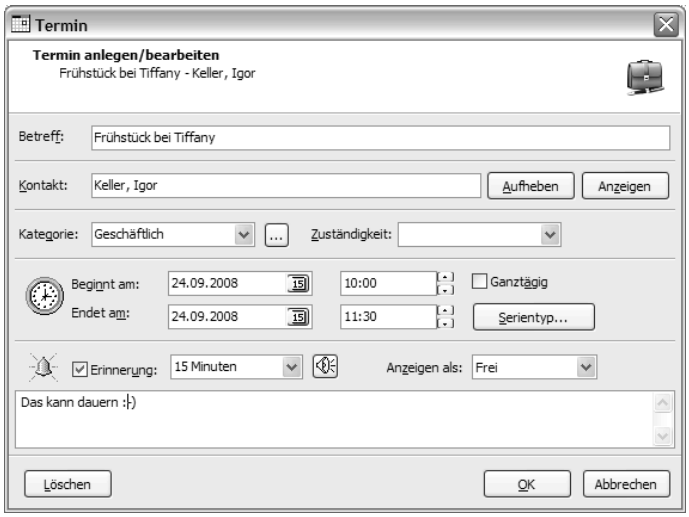


Hauptbestandteil des Terminplaners ist die Übersicht der Termine, deren Aussehen Sie über das Menü ANSICHT oder die Werkzeugleiste ändern können. Sie haben die Wahl zwischen einer tages-, arbeitswochen-, wochen- oder monatsweisen Betrachtung der Einträge im Terminplaner. Die Einstellungen für die Arbeitswoche sowie Start und Ende eines Arbeitstages definieren Sie in den Programmeinstellungen (siehe dort).

Per Doppelklick auf einzelne Bereiche des Kalenders können Sie bequem Termine anlegen oder editieren. Die Vorgehensweise und die Ansicht kennen Sie bereits, wenn Sie mit Outlook arbeiten. Mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü des Terminplaners, über welches ebenso wie im Menü oder der Symbolleiste neue Termine angelegt, bestehende Termine bearbeitet oder nach Rückfrage gelöscht werden können.

17.8.1 Termine bearbeiten

Im Terminbearbeitungsfenster können Sie zunächst einen Betreff eintragen. In einem Bemerkungsfeld ganz unten erfassen Sie zudem beliebige weitere Detailinformationen zum Termin.



Kontakt

Beim Klick auf den Schalter AUSWÄHLEN öffnet sich ein Menü zur Wahl zwischen Lieferanten und Kunden. Nach Eingabe der Selektionsbedingung können Sie den gewünschten Kontakt aus der Liste auswählen und per Doppelklick aktivieren. Ist eine

Verbindung mit einem Kunden oder Lieferanten vorhanden, wird der Suchbegriff angezeigt und der verbundene Datensatz kann über ANZEIGEN in der Detailansicht geöffnet werden.

Bei der **Kategorie** wählen Sie aus einer Liste, deren Einträge Sie über den Schalter dahinter selbst frei definieren können. Auf diese Weise ist es z. B. möglich, alle geplanten Marketingaktionen, Geburtstage, interne Veranstaltungen etc. mit einer entsprechenden Kennung zu versehen. Über das Menü FILTER können so später alle Termine einer gemeinsamen Kategorie gefiltert und eine entsprechende Liste erzeugt werden, die nur die gewünschten Einträge enthält.

Für die **Zuständigkeit** für einen Termin wird auf die vorhandenen Anwender der Rechteverwaltung zugegriffen, wenn diese aktiviert ist. Andernfalls können hier beliebige Einträge vorgenommen werden. Je nachdem, welche Einstellungen Sie im Cockpit vorgenommen haben, werden ggf. nur öffentliche Termine (siehe unten) angezeigt, die dem angemeldeten Benutzer zugeordnet sind.

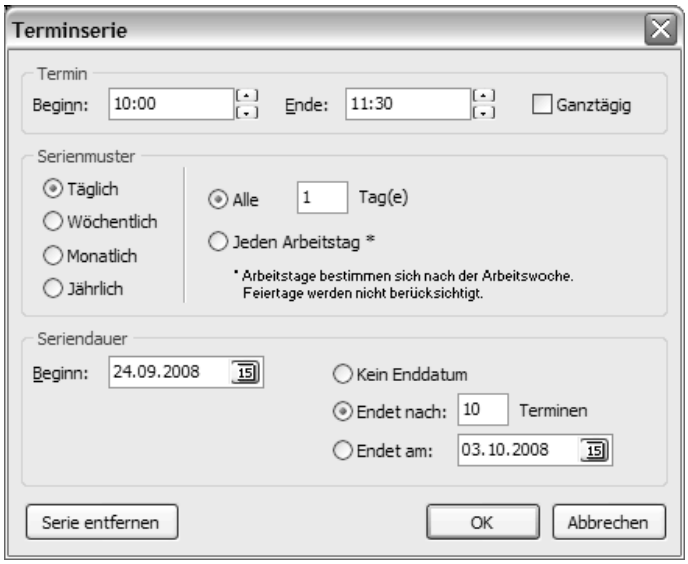
Öffentliche Termine

Die Terminverwaltung unterstützt die Verwaltung sogenannter öffentlicher Termine. Damit die entsprechende Option in der Terminbearbeitung aktiviert ist, muss in den Programmeinstellungen die Verwendung öffentlicher Termine eingeschaltet sein. Öffentliche Termine sind prinzipiell – im Terminplaner – für alle Benutzer im Netzwerk sichtbar. Wenn Sie einen Termin als öffentlichen Termin deklarieren (was per Vorgabe in den Einstellungen definiert werden kann), wird auch dokumentiert, von wem der öffentliche Termin erstellt wurde.

Ein Termin kann als ganztägig markiert oder mit genauen Anfangs- und Endzeiten versehen werden. Dadurch kann ein Termin auch mehr als einen Tag dauern, sodass er für die gesamte Dauer des definierten Zeitraums im Kalender sichtbar ist. Wenn ein Termin nicht einmalig, sondern regelmäßig wiederkehrend definiert werden soll, kann auch ein Serientermin angelegt werden, der mehrfach in den Kalender eingetragen wird.

Serientermine definieren

Wählen Sie den Schalter SERIENTYP, um einen Termin – möglichst nach Eingabe von Start und Ende des ersten Termins – als Serie zu definieren.



Im nachfolgenden Dialog legen Sie zunächst fest, in welcher Art sich der von Ihnen definierte Termin wiederholen soll. Für tägliche Terminserien können Sie definieren, ob der Termin alle „n“ Tage oder nur an Arbeitstagen ausgeführt werden soll. Wenn Sie eine Definition mit OK abschließen, wird die gewünschte Regel im Bearbeitungsfenster des gerade geöffneten „Teiltermins“ der Serie als Text angezeigt. Wenn Sie einen Serientermin bearbeiten, kann ein Termin auch über SERIENTYP und anschließend SERIE ENTFERNEN wieder in einen einmaligen Termin umgewandelt werden.

Beim späteren Löschen oder Bearbeiten eines Termins, der zu einer Serie gehört, wird vom Programm stets abgefragt, ob der einzelne Termin (das „Serienelement“) oder „die Serie“ von der Aktion betroffen sein soll.


Löschen bestätigen
Möchten Sie alle Elemente der Terminserie "Frühstück bei Tiffany" oder nur diesen Termin löschen?
Dieses Serienelement löschen
Alle Serienelemente löschen
OK
Abbrechen

Erinnerung

Zusätzlich können Sie entscheiden, ob Sie an einen Termin erinnert werden wollen. Ist die dafür vorgesehene Auswahlbox markiert, haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, mit welcher Vorlaufzeit Sie an diesen Termin erinnert werden wollen, und können auf Wunsch auch einen eigenen Klang für die Erinnerung zuordnen. Als Standardvorgabe wird eine Erinnerung 15 Minuten vor dem Termin verwendet, die per Mausklick aktiviert werden kann. Ist der Zeitpunkt zur Erinnerung gekommen, blendet GS-AUFTRAG einen entsprechenden Dialog ein, in dem die Erinnerung bestätigt oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden kann.


Reminder : 25.09.2008 22:46:00 - 25.09.2008 23:16:00
Frühstück mit Tiffany
Das kann dauern :-)
Schließen
Element öffnen
Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf des unten gewählten Zeitraums erneut erinnert zu werden.
5 Minuten
Erneut erinnern

Über die Liste unter ANZEIGEN ALS legen Sie schließlich fest, wie der Termin in der Kalenderansicht angezeigt werden soll, sodass Sie z. B. eine besondere Markierung für Termine setzen können, die noch unter Vorbehalt stehen und auf eine Bestätigung warten (auch nach dieser Information kann später gefiltert werden).

17.8.2 Der Kalender

Über den Monatskalender auf der rechten Seite, der mehrere Monate in der Übersicht zeigt, wechseln Sie schnell zwischen den einzelnen Monaten, Wochen oder Tagen, je nach gewählter Ansicht des Kalenders. In einer Tages- oder Arbeitswochenansicht besitzt der Kalender auch eine Einteilung in Stunden; der Arbeitstag wird farblich markiert.

Die Ansicht wechseln Sie am schnellsten über die Schalter in der Symbolleiste des Terminplaners, in der auch Schalter zur Neuanlage, Löschung oder Bearbeitung eines Eintrags vorhanden sind. Ebenso können über die Symbolleiste eine Vorschau oder der direkte Druck der aktuellen Kalenderansicht gestartet werden. Über den Schalter rechts, direkt neben der Schaltfläche zum Schließen des Kalenders, kann ein vorgefertigter Filter aktiviert werden, der nur bei Verwendung öffentlicher Termine sichtbar ist. Hierüber werden alle öffentlichen Termine ein- oder ausgeblendet bzw. die Einblendung auf die dem angemeldeten Benutzer zugeordneten Einträge beschränkt.

Der Menüpunkt FILTER des Hauptmenüs dient wie die oben beschriebene Schaltfläche in der Symbolleiste dazu, die Ansicht der Termine einzuschränken oder alle vorhandenen Filter mittels der Option KEIN FILTER zu deaktivieren. Neben den aus anderen Programmbereichen bekannten Standardfunktionen zum Filtern nach einzelnen oder mehreren Feldern steht ein weiterer vordefinierter Filter unter BESTÄTIGUNG bereit, mit dessen Hilfe die Ansicht nach der Information „Anzeigen als“ der Termine eingeschränkt werden kann.

Belegarchivierung

» Abschnitte des Kapitels

- Ablageordner der archivierten Belege
- Aufruf der Belegarchivierung
- Scannereinstellungen
- Belege zuordnen
- Eigenschaften eines Belegs
- Druck der archivierten Belege
- Funktionen zur Bearbeitung
- Sonderfunktionen der Belegarchivierung
- Nach Belegen suchen

18 Belegarchivierung

Die herkömmliche Papierablage ist so selbstverständlich geworden, dass man sich über die Kosten nur noch wenig Gedanken macht. Dabei ist die Ablage richtig teuer: Personalkosten, Ablagesysteme, Räumlichkeiten. Aber nicht nur die Ablage ist teuer, auch das Wiederfinden von Belegen und Dokumenten kostet oft viel Zeit und damit viel Geld.

Alle notwendigen Originalbelege und Zusatzinformationen zu Kunden, Lieferanten, Artikeln, Vorgängen oder offenen Posten können in GS-AUFTRAG jederzeit gescannt werden – die gewünschte Zuordnung zu einem entsprechenden Datensatz erfolgt dann automatisch.

Hinweis: Die Belegarchivierung ist nur in der Professional-Version von GS-AUFTRAG enthalten. Arbeiten Sie mit der Standard- oder Comfort-Version, stehen Ihnen die hier beschriebenen Funktionen nicht zur Verfügung.

Generell ist die Belegarchivierung in den einzelnen Stammdatenbereichen wie z. B. im Kundenstamm im Menü DATEI untergebracht. Hier kann (genau wie im Lieferantenstamm, im Schriftverkehr oder in den Artikeldaten) die Funktion DATEI → BELEG ARCHIVIEREN oder der Hotkey F3/F6 (offene Posten) verwendet werden, um einen neuen Beleg zum aktuell in der Liste markierten Datensatz zu erfassen.

Die Anzeige der erfassten Belege erfolgt ebenso über das Menü DATEI der Unterfunktionen, analog zur Belegarchivfunktion im Menü EXTRAS.

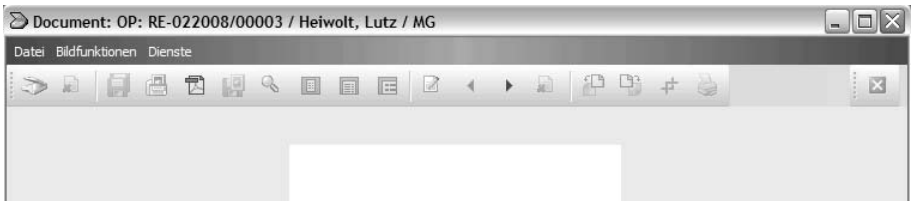
18.1 Ablageordner der archivierten Belege

Die gescannten oder zugeordneten Belege werden alle zentral in einem Verzeichnis BELEGARCHIV angelegt, welches unabhängig von der Datenbank im Mandantenordner erzeugt wird. Den Pfad zum Mandantenordner erfahren Sie in der Mandantenverwaltung (z. B. in der Statusleiste).

18.2 Aufruf der Belegarchivierung

Anhand der offenen Posten wird die Verwendung der Belegarchivierung hier erläutert. Öffnen Sie die OP-Liste und wählen Sie zunächst den gewünschten Eintrag aus, zu dem Sie ein neues Dokument einscannen wollen oder zu dem Sie sich die bereits eingescannten Dokumente anzeigen lassen möchten an. Rufen Sie nun die Ansicht der Dokumente mit F6 auf.

Hinweis: Die Verwendung der Belegarchivierung setzt bestimmte Betriebssystemkomponenten voraus, die erst ab Windows XP standardmäßig vorhanden sind. Sollten Sie beim Aufruf der Belegarchivierung die Meldung „Inferface wird nicht unterstützt“ erhalten, so beenden Sie das Programm und installieren von der Installations-CD-ROM die „MDAC“ und starten danach den Rechner neu.



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem als Titel die Belegnummer des offenen Postens angezeigt wird. Sofern bereits Dokumente eingescannt/als Bild importiert wurden, werden diese hier angezeigt.

18.3 Scannereinstellungen

Wenn Sie über einen Scanner verfügen, über den die Belege eingelesen werden sollen, verändern Sie die Optionen für den Scanvorgang über DATEI → SCANNEREINSTELLUNGEN. Damit blenden Sie eine Liste der auf Ihrem System zur Verfügung stehenden Scanner ein. Per Mausklick kann der gewünschte Scanner für den Einlesevorgang ausgewählt werden, wenn mehrere Quellen zur Verfügung stehen. Über EINSTELLUNGEN werden Optionen für die Bildqualität des zu scannenden Dokuments festgelegt.

Dabei können Sie die gewünschte Auflösung in DPI (über Pfeiltasten in dem Feld in 50er-Schritten von 50 bis 2.400 einstellbar) sowie die FARBTIEFE, mit der das Dokument eingescannt werden soll, festlegen. Welche Kombination aus Auflösung und Farbtiefe Sie wählen, hängt neben der Leistungsfähigkeit Ihrer Hardware davon ab, in welcher Qualität Sie das Dokument bei einer späteren Ansicht bzw. einem späteren Ausdruck benötigen.

Die eingescannten Dokumente werden als Bilddateien im definierten Archivverzeichnis für jeden Mandanten in einem eigenen Ordner gespeichert. Berücksichtigen Sie also, dass bei steigender Qualität die Zeit, die für das Einscannen und Speichern des Dokuments benötigt wird, und der Platzbedarf auf Ihrer Festplatte erheblich ansteigen können.

Beispiel: Ein DIN A4 großes, einseitiges Dokument, welches mit einer Auflösung von 800 DPI und einer Farbtiefe von 16,7 Mio. Farben eingescannt und gespeichert wird, erreicht eine Größe von etwa 90 Megabyte. Es wird daher empfohlen, nach Möglichkeit die Farbtiefe „schwarzweiß“ zu wählen und eine Auflösung von 300 DPI nicht zu überschreiten. Die hier gewählten Einstellungen werden beim Verlassen des Fensters über OK zur Verwendung für zukünftige Scanvorgänge gespeichert.

18.4 Belege zuordnen

Über DATEI → SCANNEN der Belegarchivierung starten Sie die Erfassung eines neuen Belegs. Wurde die Funktion des Einscannens von Dokumenten bisher noch nicht verwendet, erscheint der weiter unten beschriebene Dialog zu den „Scannereinstellungen“.

Hinweis: Sollten Sie die Meldung erhalten, dass kein Scanner zur Verfügung steht oder der angesprochene Scanner nicht bereit ist, verringern Sie bitte die Werte für Farbtiefe und/oder Auflösung unter SCANNEREINSTELLUNGEN → EINSTELLUNGEN.

Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, sehen Sie das eingelesene Dokument im Bildbereich der Archivierung.

Als Bilddatei bestehende Belege zuordnen

Sie können diese Funktion aber auch einsetzen, wenn Sie keinen Scanner an Ihrem Arbeitsplatz einsetzen, sondern die bereits gescannten Belege als Bilddatei erhalten.

In diesem Fall lesen Sie die Belege als Bild über DATEI → BILD IMPORTIEREN ein. Hierüber können Sie Bilder, die in den Formaten BMP, JPG, JPEG oder PNG erhältlich sind, verarbeiten und wie die Scans den Buchungen, offenen Posten und Anlagen zuordnen.

Als PDF bestehende Belege zuordnen

Auch Belege, die Sie als PDF erhalten (z. B. per E-Mail) oder die Sie selbst als PDF „ausgedruckt“ haben, um diese zu archivieren, können in das Belegarchiv übernommen werden.

Über DATEI → PDF-DATEI IMPORTIEREN übernehmen Sie das Dokument in das Archiv und legen eine Verbindung zum jeweiligen Datensatz (also z. B. der Buchung).

Wenn Sie auf diese Weise ein PDF-Dokument zugeordnet haben, steht es Ihnen nicht direkt in der Ansicht der Belegarchivierung zur Verfügung, da es sich nicht − wie bei den übrigen Belegen und Scans − um ein Bilddokument handelt. Ersatzweise finden Sie ein Icon für das Dokument.



Klicken Sie hier um das Dokument im Acrobat Reader
anzuzeigen.
Wenn der Acrobat Reader nicht startet,
müssen Sie ihn ggf. neu installieren.

Um dem Dokument eine neue Seite hinzuzufügen,
klicken Sie auf die Schaltfläche "neue Seite".

Mit einem Klick auf das Symbol öffnen Sie den zugeordneten PDF-Beleg.

Durch den automatischen Mahnlauf erzeugte Mahnungen werden dem Belegarchiv des Kunden als PDF hinzugefügt, wenn Sie in den Mandanteneinstellungen unter „Weitere Einstellungen: Mahnwesen“ die entsprechende Option aktiviert haben:



Mehrere Belege in einer Ansicht

Egal, wie ein Dokument in das Archiv gekommen ist: Jede Seite der Mappe – denn es können pro offenen Posten, Kunden etc. mehrere Scans/mehrere Seiten eines Dokuments als einzelne Bilder abgelegt werden – kann über das Menü DATEI auch wieder als Bild in den Formaten BMP, JPG, JPEG und PNG exportiert werden.

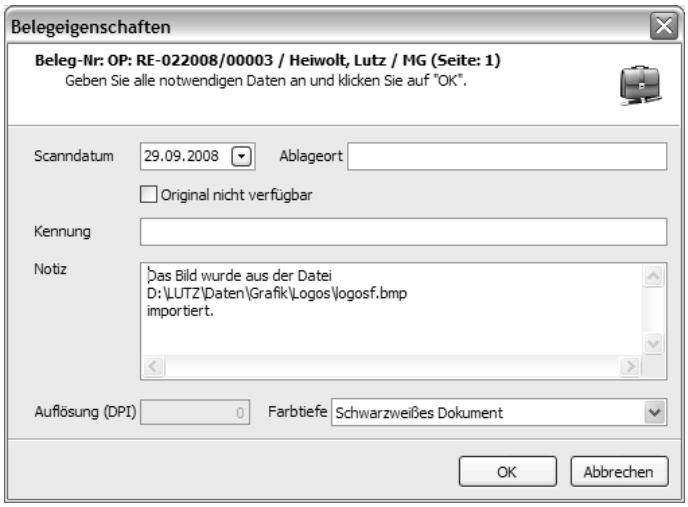
Um weitere Seiten hinzuzufügen, verwenden Sie die Funktion oder den Schalter NEUE SEITE. Besteht ein Dokument aus mehreren Seiten, kann mittels des dort ebenso befindlichen Schalters zur vorherigen Seite des Dokuments gewechselt werden, sofern Sie sich nicht bereits auf der ersten Seite des Dokuments befinden. Jede Seite der „Mappe“ kann ebenso per Menü oder Symbolleiste gelöscht werden.

Einen „kompletten Beleg“, also die ganze zugeordnete mehrseitige Belegmappe zu einem offenen Posten, löschen Sie aus dem Belegarchiv, indem Sie alle Seiten des Beleges löschen, sodass die Mappe leer ist. Beim Speichern wird diese gelöscht und bei zukünftigen Suchen im Belegarchiv nicht mehr berücksichtigt.

18.5 Eigenschaften eines Belegs

Zu jeder einzelnen Seite des Dokuments können über DATEI → EIGENSCHAFTEN weitere Details definiert werden. Um die digitale Belegarchivierung effektiv nutzen zu

können, empfiehlt es sich, hier Daten einzutragen, die das spätere Auffinden des Dokuments erleichtern.



Mehr zum Wiederauffinden archivierter Dokumente lesen Sie im Abschnitt NACH BELEGEN SUCHEN.

Im Kopf sehen Sie, welche Seitennummer das Dokument in der ggf. mehrseitigen Ablage zu einer Buchung besitzt. Jede Seite kann mit eigenen Belegeigenschaften versehen werden.

18.6 Druck der archivierten Belege

Über DATEI → DRUCKEN kann die aktuelle Seite auch wieder als Belegkopie auf Papier ausgegeben werden. Zur Einrichtung können Sie über DRUCKEREINSTELLUNGEN die Optionen für den Ausdruck ändern. Der gewählte Drucker bleibt so lange gespeichert, bis Sie GS-AUFTRAG beenden und neu starten. Dann wird hier wieder der unter Windows definierte Standarddrucker eingetragen.

18.7 Funktionen zur Bearbeitung

Nachdem Sie das Dokument über SCANNEN eingescannt oder als Bild importiert haben, legt das Programm in der Bildschirmansicht einen Markierungsrahmen (rot) um das Bild. Der Bereich innerhalb dieses Rahmens wird beim Speichern als Bild gespeichert. An den „verdickten“ Eckpunkten können Sie den für die Speicherung gewünschten Bereich durch Drücken und Festhalten und gleichzeitiges Bewegen der Maus festlegen. Eine Erleichterung zur exakten Bestimmung der Ausschnittgröße, welche die für Sie relevanten Informationen auf dem Dokument enthält, sind hier die ersten drei Menüpunkte unter BILDFUNKTIONEN:

Ganze Seite: Stellt die aktuelle Seite des Dokuments vollständig auf dem Bildschirm dar.

Seitenbreite: Passt die Bildschirmansicht des Dokuments so an, dass die Breite einer Seite dargestellt wird.

Originalgröße: Zeigt die aktuelle Seite des Dokuments in Originalgröße an.

Linksdrehung: Dreht das Bild um 90 Grad entgegen dem Uhrzeigersinn.

Rechtsdrehung: Dreht das Bild um 90 Grad im Uhrzeigersinn.

Bild zuschneiden: Nachdem Sie den gewünschten Bildausschnitt definiert haben, werden hiermit die Bereiche außerhalb des markierten Bereichs entfernt.

Die am häufigsten benötigten der hier beschriebenen Menüpunkte finden Sie ebenfalls in der Menüleiste der Belegarchivierung wieder. Stellen Sie die Maus auf eines der Symbole, so erscheint ein kurzer Hinweis auf die Funktion, die sich unter dem Symbol verbirgt.

18.8 Sonderfunktionen der Belegarchivierung

Unter Windows 2000 und Windows XP stehen hier die Menüpunkte DATENBANK BEREINIGEN und DATENKONVERTIERUNG zur Verfügung.

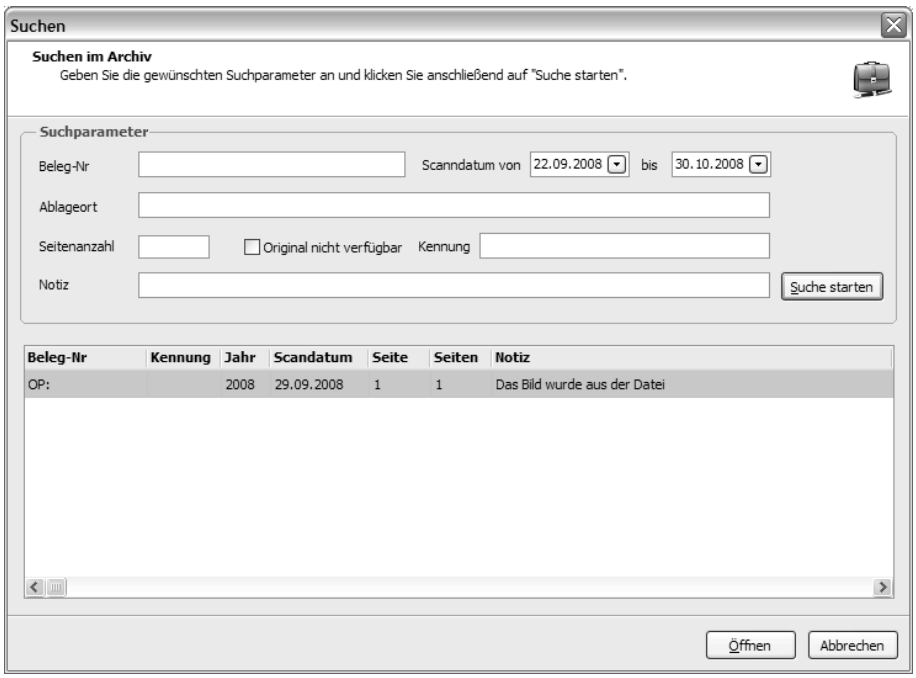
Datenbank bereinigen: Hierüber wird die Datenbank, in der die Verknüpfung zwischen eingescanntem Beleg, der Anzahl der Seiten des Beleges und des Belegeintrags wie einem Kunden, einem offenen Posten etc. gespeichert wird, „aufgeräumt".

Datenkonvertierung: Sofern Sie bisher ausschließlich Belege unter Windows 2000 oder Windows XP eingescannt und im Dateiformat PNG gespeichert haben, könnten Sie unter Umständen diese eingescannten Belege auf einem neuen Rechner nicht öffnen, wenn auf diesem Rechner NICHT ebenfalls Windows 2000 oder Windows XP installiert ist. Über den Menüpunkt „Dateikonvertierung" konvertieren Sie die Bilddateien der Belege in ein Dateiformat, welches sich auch unter Windows 98SE einwandfrei öffnen lässt. Die Dateien bleiben dabei zusätzlich im Ursprungsformat erhalten.

18.9 Nach Belegen suchen

Um ein im Belegarchiv hinterlegtes Dokument oder den zum Dokument gehörigen Auftrag bzw. den Kunden oder Lieferanten etc. wiederzufinden, nutzen Sie die komfortable Suchfunktion zum Wiederauffinden von archivierten Belegen.

Hilfreich ist es, wenn – wie oben beschrieben – genaue Angaben über den Beleg beim Erfassen des Beleges gemacht wurden. Rufen Sie die Funktion NACH ORIGINALBELEGEN IM BELEGARCHIV SUCHEN auf, öffnet sich das Suchfenster.



Hier können Sie die Suchkriterien für die folgende Suche eintragen. Sind Ihnen für ein Feld keine Daten bekannt, lassen Sie dieses leer. Falls Sie in kein Feld etwas eintragen, werden nach dem Start der Suche alle Dokumente als Suchergebnis ausgegeben. In den Feldern

- Beleg-Nr.,
- Ablageort,
- Kennung und
- Notiz

genügt eine Teileingabe des zu suchenden Begriffs. Hat der gesuchte offene Posten z. B. die Belegnummer „OP: RE200709/006“, genügt die Eingabe von „709/006“ (ohne Anführungszeichen), um diesen Beleg nach dem Start der Suche in den Suchergebnissen anzuzeigen.

Hinweis: Die Suche in diesen Feldern unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Das bedeutet, dass z. B. der Ablageort „Büro Hinz, 4. Regal, Ordner ER’s 3. Quartal“ bei Eingabe von „HINZ“ als auch bei Eingabe von „hinz“ (jeweils ohne Gänsefüßchen) gefunden wird.

18.9.1 Suchergebnisse

Über SUCHE STARTEN beginnt das Programm nach Belegen zu suchen, für welche die gewählten Suchkriterien zutreffen. Die gefundenen Suchergebnisse werden in einer Liste ausgegeben. Den gewünschten Beleg können Sie per Doppelklick oder über den Button ÖFFNEN anzeigen lassen.

Beim Öffnen eines Beleges bzw. dem Schließen der Suchdefinition erhalten Sie die Möglichkeit, die eingegebenen Suchkriterien für weitere Suchen zu erhalten.

Druck und Auswertungen

» Abschnitte des Kapitels

- Listen drucken
- Stapelformular
- Druckjobs definieren
- Unterschiede beim Etikettendruck
- Auswertungen mit dem Auswertungsdesigner

19 Druck und Auswertungen

In den Stammdatenbereichen wie Artikel, Kunden, Vorgänge usw. besteht über das jeweilige DRUCK-Menü Zugriff auf die integrierten Funktionen zur Erstellung von Listen und Etiketten.

Generell kann aus (fast) jeder Liste auch als Alternative ein Export der angezeigten Daten in verschiedenen Formaten sowie eine Übergabe an MS-Excel erfolgen, sodass Sie z. B. auch mittels MS-Office Listen erstellen oder Etiketten in Word erstellen, die als Datenbasis eine per Übergabe erstellte Excel-Tabelle verwenden oder durch eine der Steuerdateien gefüttert werden, die mittels der Office-Schnittstelle z. B. im Kundenstamm erstellt werden können.

19.1 Listen drucken

19.1.1 Druckdesigner wählen

Wenn Sie die „eingebauten“ Funktionen zur Listenerstellung verwenden wollen, besteht zunächst einmal die Wahl zwischen zwei verschiedenen Varianten von Druckmodulen. Beide verfügen als hauptsächlichen Unterschied über einen anderen Designer, mit dem Sie Ihre Formulare gestalten. In den Einstellungen zum Druck geben Sie an, ob der Standard- oder der alternative Druckdesigner verwendet werden soll.

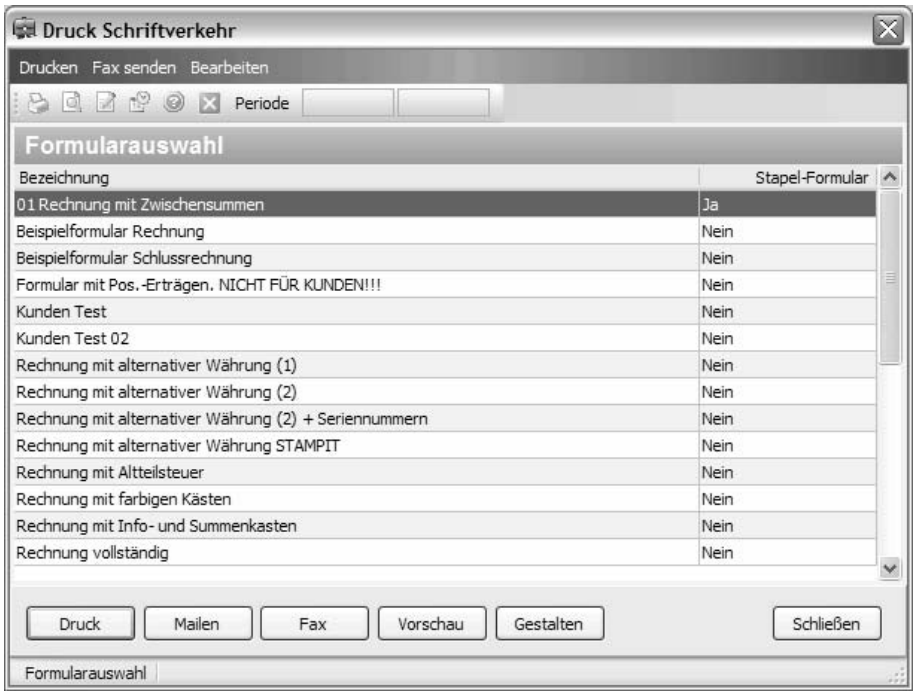
In einigen Auswertungen, wie etwa im Vertreterstamm oder dem Erweiterungspaket „Kfz“, besteht allerdings keine echte Wahl, da hier ausschließlich der Alternativdesigner zum Einsatz kommt.

Dennoch ist − abgesehen von der Formulargestaltung „ die Bedienung der Listenfunktionen betreffend Formularauswahl, Einstellungen etc. weitestgehend gleich. Die Gestaltung der Formulare im Standarddesigner wird in diesem Handbuch beschrieben; für die andere Variante steht eine eigene Dokumentation zur Verfügung, auf die Sie ebenfalls im Kapitel zur Formulargestaltung eine Referenz finden.

Anhand der mitgelieferten Beispielformulare und dem Bereich des Schriftverkehrs soll hier exemplarisch gezeigt werden, wie die Auswahl einer Formularvariante und die Vorschau, der Druck etc. für Listen und Etiketten funktionieren. Ebenso werden hier einige Sonderfunktionen erläutert, die ausschließlich im Schriftverkehr zur Verfügung stehen.

19.1.2 Formularauswahl

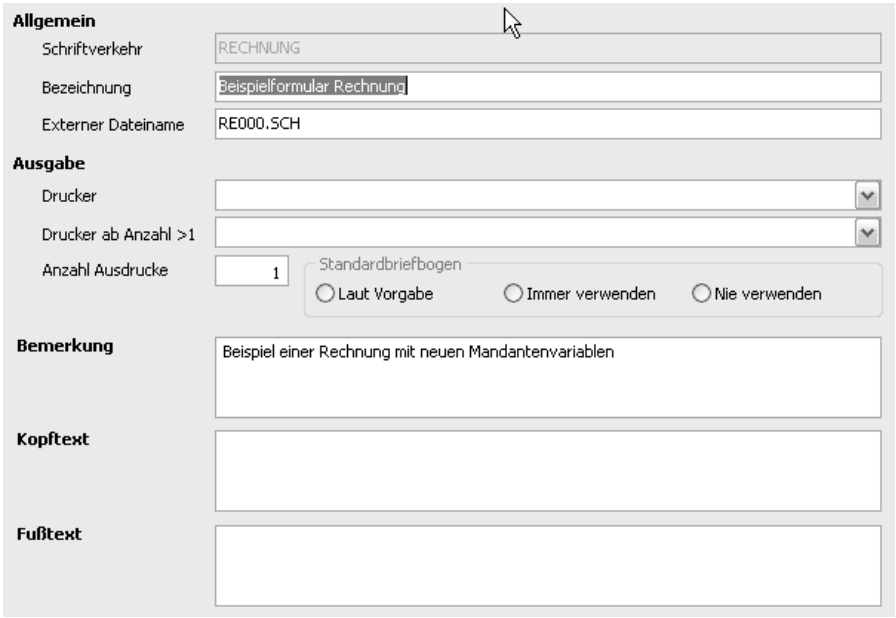
Die Auswahl der verfügbaren Layouts öffnen Sie im Fall des Schriftverkehrs z. B. zum Infodruck über die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste eines Auftrags in der Positionsansicht.



Hierüber kann ein Formular ausgedruckt, am Bildschirm betrachtet oder auch per Fax oder E-Mail versendet werden.

19.1.3 Formular „Einstellungen“

Über den Menüpunkt EINSTELLUNGEN können Sie ein Formular umbenennen und auch einen Bemerkungstext zur genaueren Beschreibung erfassen.



Achtung: Wenn Sie mitgelieferte Originalformulare bearbeiten, kann es passieren, dass diese bei einem Programm-Update überschrieben werden. Verwenden Sie die Originale also bitte nur als Vorlage für selbst erstellte Formulare und benennen Sie unbedingt eigene Formulare um.

Auch der externe Dateiname des Formulars/der Liste wird Ihnen hier angezeigt und kann geändert werden. Dieser Dateiname wird auch beim Im- und Export von Formulardefinitionen vorgeschlagen, wenn Sie z. B. Ihre Formulare und Listen exportieren und extern sichern wollen.

Die Einträge, die Sie in den Feldern BEMERKUNG, KOPFTEXT und FUSSTEXT machen, können auch in den betreffenden Schriftverkehr, also nicht in Listen oder Etiketten, eingebunden und ausgedruckt werden. Sie finden die Variablen (Feldinhalte) in der Datenquelle „Druckdefinition“. Auf diese Weise ist es auch möglich, längere Texteingaben in Ihre Formulare einzubinden, z. B. einen langen Kopftext als Angebotstext oder eine Fußzeile mit Ihrer kompletten Bankverbindung.

Unter „Drucker ab Anzahl > 1“ kann ein anderer Druckertreiber ausgewählt werden, wenn der Ausdruck der Kopie und die nachfolgenden Ausdrucke über den zweiten Druckerschacht ausgedruckt werden sollen. Hierzu können Sie unter WINDOWS einen zweiten Druckertreiber installieren, bei dem Sie den zweiten Druckerschacht als Standard festlegen müssen.

19.1.4 Formularvorschau

Über die Vorschaufunktion lassen Sie sich das betreffende Formular am Bildschirm anzeigen.



Dort wird die aktuelle Auswertung („Report“) – denn auch eine Rechnung ist nichts anderes als eine Liste von Positionen mit einigen besonderen Angaben im Listenkopf − anhand der Einstellungen des aktuell gewählten Standarddruckers aufgebaut und dargestellt.

Anzeige/Zoom

In der Werkzeugleiste und im Menü ANZEIGE-ZOOM finden Sie Funktionen, welche die Anzeige der Auswertung anzupassen. Über die Zoomfunktionen vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige oder passen die Ausgabe an die Bildschirmbreite an. Zur schnellen Auswahl einer neuen Darstellung können Sie auch die Auswahlliste in der Symbolleiste verwenden.

Blättern

Mit den Pfeilsymbolen kann durch die einzelnen Seiten einer mehrseitigen Auswertung geblättert werden. Hierzu können Sie auch alternativ die Pfeiltasten des Cursorblocks und die Bildlauftasten verwenden. In der Statuszeile werden die verfügbaren Belegungen der Tasten angezeigt. Auf diese Weise sind alle Bereiche der Druckausgabe komfortabel zu erreichen, ohne ständig mit der Maus hantieren zu müssen. Auch über das Menü kann zwischen den Seiten geblättert werden.

Druck

Der Ausdruck der Liste kann über das Drucksymbol auch direkt aus der Vorschau gestartet werden. Wünschen Sie den Ausdruck auf einem abweichenden Drucker, kann dieser über die Schaltfläche DRUCKER EINRICHTEN oder die entsprechende Funktion im DATEI-Menü gewechselt werden. Der aktuell gewählte Drucker wird in der Toolbar des Vorschaufensters angezeigt.

19.1.5 Speichern von Reports

Über eine Schaltfläche der Werkzeugleiste oder das DATEI-Menü zum Speichern des aktuell dargestellten Reports auf der Festplatte oder im Netzwerk kann in beliebigen Verzeichnissen ein Archiv nach Ihren Wünschen mit wichtigen Auswertungen, z. B. in periodischer Folge, angelegt werden. Durch die Einlesefunktion für gespeicherte Auswertungen können Sie so schnell zeitraubende Auswertungen erneut betrachten und bei Bedarf ausdrucken. Zum Speichern geben Sie Pfad und Dateinamen im erscheinenden Dialog ein. Die Endung der gespeicherten Reports ist „.QRP“.

19.1.6 Archivierte Reports betrachten

Über die Schaltfläche/Funktion GESPEICHERTEN REPORT ÖFFNEN in der Werkzeugleiste und im DATEI-Menü lassen sich die gespeicherten Auswertungen wieder aufrufen und auf dem Bildschirm anzeigen. Einzelne Reports laden Sie über den hier erscheinenden Dialog; durch Doppelklick auf die gewünschte Datei oder OK wird die gespeicherte Datei geladen und in der Vorschau dargestellt.

19.1.7 Report-Browser

Alternativ zum Laden jedes einzelnen Reports − z. B. bei der Suche nach einer bestimmten Auswertung oder beim Vergleich periodischer Daten − können gespeicherte Reports schneller über den „Report-Browser“, der über die erste Schaltfläche der Symbolleiste oder ANSICHT → DATEIAUSWAHL ein- und ausgeblendet werden kann, dargestellt und verglichen werden.

Wenn Sie im oberen Bereich des Browsers ein Verzeichnis auswählen, in dem sich gespeicherten Reports befinden, werden in der Liste darunter die Anzahl der gefundenen Auswertungen und deren Bezeichnung angegeben. Die Auswahl des Pfades für diese Liste ändert sich auch dann automatisch, wenn Sie über die Funktion GESPEICHERTEN REPORT ÖFFNEN eine Datei in die Vorschau laden.

Klicken Sie auf einen der Reports, wird dieser in der Vorschau dargestellt und der Dateiname rechts im Titelbereich angegeben. Ist eine Datei in der Liste ausgewählt, kann diese auch über den Hotkey STRG-D oder die Menüfunktion DATEI → GESPEICHERTEN REPORT LÖSCHEN von der Festplatte entfernt werden.

19.1.8 Formular drucken

Wenn Sie den Ausdruck eines Formulars wählen, wird zunächst ein Druckerauswahldialog eingeblendet. Über eine Auswahlliste kann dort ein anderer Drucker ausgewählt oder über den Schalter EIGENSCHAFTEN die Einstellung des gewählten Druckers angepasst werden.

Tipp: Der Druck lässt sich auch in eine Datei umleiten, wenn Sie den Status „DR“ erzielen wollen, ohne tatsächlich Papier zu bedrucken.

19.1.9 Formular kopieren

Im Druckauswahlfenster können Sie über den Menüpunkt BEARBEITEN → FORMULAR KOPIEREN oder einfach mit <STRG> + <EINFG> eine 1:1-Kopie des jeweiligen Formulars erstellen.

Achtung: Um die Kopie vom Original zu unterscheiden und um zu verhindern, dass ein geändertes Formular beim nächsten Programm-Update überschrieben wird, sollten Sie anschließend unbedingt die Bezeichnung des „neuen“ Formulars ändern (vgl. FORMULAR „EINSTELLUNGEN“).

19.1.10 Formular löschen

Mit <ENTF> oder über den Menüpunkt BEARBEITEN → FORMULAR LÖSCHEN entfernen Sie Formulare nach der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wieder.

19.2 Stapelformular

Für den automatisierten Ausdruck mehrerer Aufträge hintereinander legen Sie über das Menü BEARBEITEN → FORMULAR = STAPELFORMULAR fest, welches Formular beim Stapeldruck verwendet werden soll. Bei in den Schriftverkehrseinstellungen aktivierten Option DRUCKDIALOG IM KASSENMODUL VERBERGEN muss das Formular des Kassenbons als Stapelformular definiert sein.

19.3 Definitionsdatei importieren und exportieren

Die Export- und Importfunktion dient zur Übernahme der Gestaltung eines Formulars in ein anderes Druckformular. Beispielsweise können Sie so ein bereits fertig gestaltetes Rechnungsformular als Druckformular für Lieferscheine übernehmen. Wählen Sie im Fenster DRUCK SCHRIFTVERKEHR den Menüpunkt BEARBEITEN → DEFINITIONS-DATEI EXPORTIEREN.

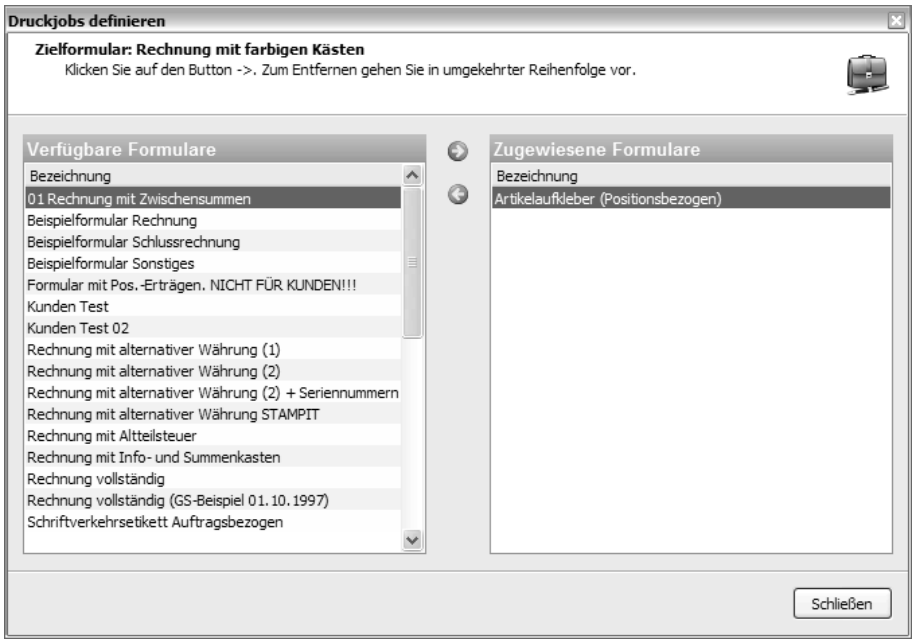
Im nachfolgend erscheinenden Dateidialog wählen Sie den gewünschten Speicherort und den Dateinamen, beispielsweise beim Speichern eines Rechnungsformulars den Namen „RECHNUN1.SCH“, und klicken auf SPEICHERN. Eine bereits gespeicherte Druckdefinition können Sie entsprechend über BEARBEITEN → DEFINITIONSDATEI IMPORTIEREN in das aktuell gewählte Formular übernehmen.

Soll das soeben exportierte Rechnungsformular beispielsweise als Lieferscheinformular übernommen werden, wählen Sie über den VORHANDENEN SCHRIFTVERKEHR einen Lieferschein aus und klicken auf den Button AKTUELLEN VORGANG drucken. Die Lieferscheinformulare werden im Fenster DRUCK/SCHRIFTVERKEHR angezeigt. Wählen Sie nun das Formular, in das Sie das zuvor exportierte Rechnungsformular übernehmen wollen, und importieren Sie die Definition über BEARBEITEN → DEFINITIONSDATEI IMPORTIEREN. Für die Anzeige aller Druckformulare muss dabei u. U. der Dateityp auf „Schriftverkehr (*.SCH)“ geändert werden. Wurde zudem der korrekte Ordner ausgewählt, kann nun die Datei <RECHNUN1.SCH> ausgewählt und mit „Öffnen“ importiert werden.

Über diesen Weg können Sie natürlich auch einzelne Formulare zwischen mehreren Mandanten oder auch mehreren Computern austauschen.

19.4 Druckjobs definieren

Über „Formularverknüpfungen“ können Sie beliebige Schriftverkehrsformulare miteinander verknüpfen. Darüber hinaus können Sie auch schriftverkehrs- oder positionsbezogene Etiketten mit einem Formular verknüpfen.



Hier kann über Zuweisung aus der Liste „Verfügbare Formulare“ mittels dem Pfeilschalter eine Auswahl der Formulare geschehen, die automatisch anschließend an das aktuelle Formular ausgegeben werden sollen. Wenn Sie beispielsweise beim Druck einer Rechnung gleichzeitig einen Lieferschein drucken wollen, ziehen Sie das gewünschte Lieferscheinformular von der linken in die rechte Liste (drag & drop) oder verwenden Sie den Schalter zwischen den Listen. Sobald Sie nun dieses Rechnungsformular drucken, wird anschließend automatisch der Lieferschein gedruckt. Für alle verknüpften Formulare gelten die einzelnen Druckeinstellungen (Drucker, Anzahl etc.). Um eine Verknüpfung rückgängig zu machen, ziehen Sie das gewünschte Formular von rechts wieder in die Liste der verfügbaren Formulare.

19.5 Unterschiede beim Etikettendruck

Generell erfolgt auch im Fall des Etikettendrucks eine vorgeschaltete Formularauswahl, in der Sie eigene Formulare anlegen, die Eigenschaften eines Layouts definieren und Etiketten in der Vorschau betrachten oder auf dem Drucker ausgeben können. Lediglich die Einstellungen, die Sie zu einem Etikett innerhalb eines Formulardesigns machen müssen und welche die Abmessungen eines Etiketts betreffen, sind ein wenig anders und werden gesondert im Abschnitt über die Gestaltung von Formularen beschrieben.

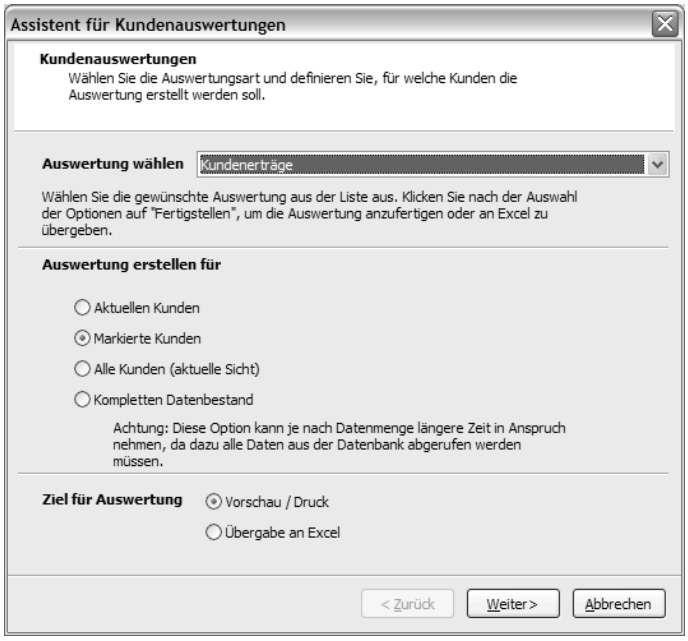
Zudem ist es abhängig vom jeweiligen Programmbereich, welche Etiketten bzw. welche Anzahl von Etiketten ausgegeben wird. Zu einem Vorgang besteht so z. B. − wie im Kapitel zum Schriftverkehr beschrieben − auf der einen Seite die Möglichkeit, ein Vorgangsetikett zu drucken, das die Angaben zum Kunden, der Auftragsnummer und andere Kopfdaten enthält. Ebenso kann dort aber auch ein Druck von Positionsetiketten erfolgen, die Angaben

zu den fakturierten Artikeln enthalten und deren Menge von der Anzahl der Positionen abhängt.

19.6 Der Auswertungsassistent

In den Stammdatenbereichen (Artikel, Kunden, Lieferanten) sowie im Schriftverkehr steht ab GS-AUFTRAG 2009 über das Menü DRUCK ein assistentengestütztes Auswertungssystem zur Verfügung. Der Auswertungsassistent ist auch unmittelbar über das Kontextmenü bzw. über die Tastenkombination <STRG+ALT+A> aufrufbar. Zur Verfügung stehen bereits vorgefertigte und in der Periode frei definierbare Auswertungen, die in der Regel wahlweise für einzelne Datensätze oder aber für markierte bzw. alle Datensätze angefertigt werden können. Neben der Vorschau und dem Ausdruck ist auch eine direkte Übergabe der Daten an MS-Excel möglich.

Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten zunächst aus einer Liste die gewünschte Auswertung innerhalb des gewählten Bereiches aus. Es handelt sich um Berichte, die auch über den integrierten Auswertungsdesigner angefertigt werden können. Der Assistent dient also hauptsächlich dazu, die Optionen für die Auswertungserstellung in einheitlicher Form zu definieren und schnellen, kontextbezogenen Zugriff auf die Berichte zu erhalten.


Assistent für Kundenauswertungen
Kundenauswertungen
Wählen Sie die Auswertungsart und definieren Sie, für welche Kunden die Auswertung erstellt werden soll.
Auswertung wählen
Kundenerträge
Wählen Sie die gewünschte Auswertung aus der Liste aus. Klicken Sie nach der Auswahl der Optionen auf "Fertigstellen", um die Auswertung anzufertigen oder an Excel zu übergeben.
Auswertung erstellen für
Aktuellen Kunden
Markierte Kunden
Alle Kunden (aktuelle Sicht)
Kompletten Datenbestand
Achtung: Diese Option kann je nach Datenmenge längere Zeit in Anspruch nehmen, da dazu alle Daten aus der Datenbank abgerufen werden müssen.
Ziel für Auswertung
Vorschau / Druck
Übergabe an Excel
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Wahlweise können nahezu alle Berichte für einen einzelnen (den aktuellen Datensatz) oder für zuvor markierte Datensätze erstellt werden. Alternativ können die Auswertungen für alle oder für die aktuelle Datenauswahl angefertigt werden.

Nachdem Sie gewählt haben, ob die Auswertung am Bildschirm oder Drucker erstellt oder an Excel übergeben werden soll, kann der Bericht direkt mit „Fertigstellen“ angefertigt werden, wenn keine weiteren Optionen, wie z. B. die Auswertungsperiode, benötigt werden. Haben Sie einen solchen Bericht wie z. B. die Liste der Kundenerträge – gewählt, finden Sie stattdessen unten einen Schalter „Weiter“, der zur nächsten Seite des Assistenten führt. Wählen Sie dort den gewünschten Zeitraum und starten Sie die Auswertung mit „Fertigstellen“. Auch andere Optionen können je nach Art der Auswertung auf einer weiteren Seite „abgefragt“ werden, die das Aussehen bzw. den Umfang des Berichts beeinflussen.

Anschließend werden die erforderlichen Daten abgerufen und der Bericht wird erstellt. Zur Übergabe an Excel wählen Sie anschließend einen Ordner aus, in dem der Bericht gespeichert werden soll, und einen Dateinamen. Sie können die neue Excel-Datei anschließend beliebig weiter bearbeiten. Haben Sie die Ausgabe am Bildschirm gewählt, kann anschließend aus der bekannten Berichtsvorschau ein Ausdruck angefertigt werden. Liefert die Auswertung mit den gewählten Optionen keine Daten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

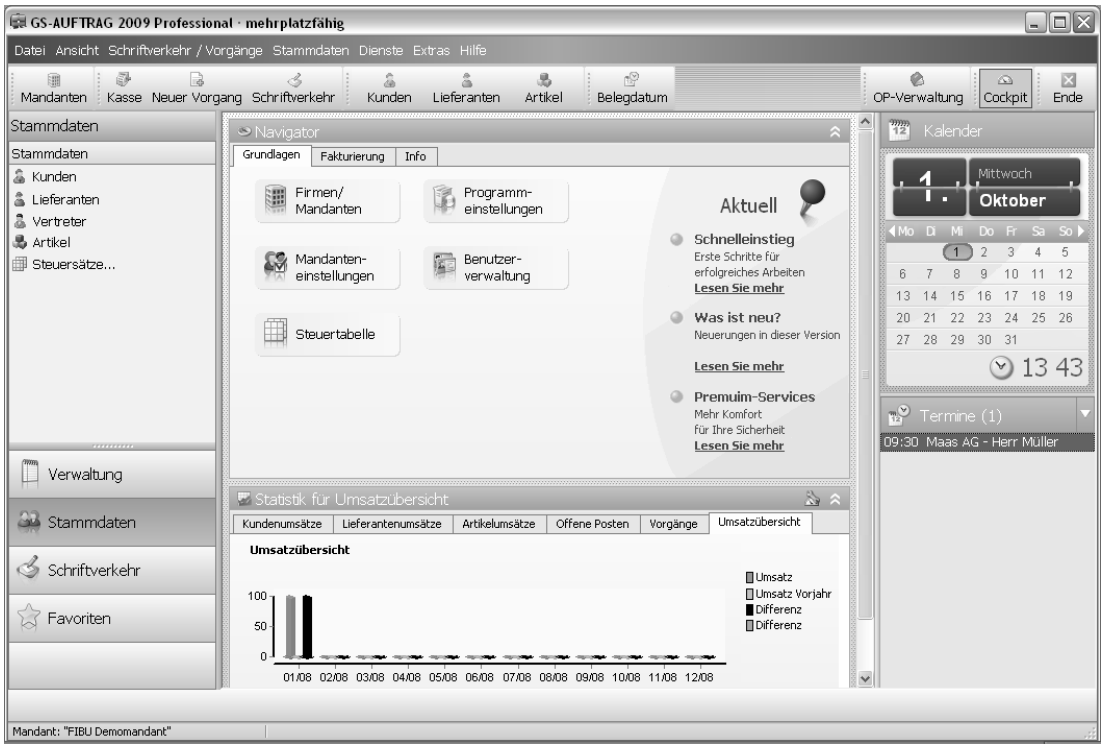
19.7 Auswertungen mit dem Auswertungsdesigner

Erweiterte Auswertungsmöglichkeiten in der Professional-Version bietet der Auswertungsdesigner. Übersichtliche Berichte und Listen, Etiketten, Grafiken und Auswertungen zeigen Ihnen auf einen Blick die Erfolge Ihrer Firma. Komfortabel erstellen Sie mit dem Auswertungsmodul individuelle Berichte, die leicht editierbar sind und sich leicht an Ihre individuellen Anforderungen anpassen lassen.

Die Bedienung des Auswertungsdesigners beschreibt eine eigene Hilfedatei, die Sie dann betrachten können, wenn Sie den Auswertungsdesigner z. B. aus dem Kundenstamm über DRUCK → WEITERE AUSWERTUNGEN öffnen.

19.8 Cockpit

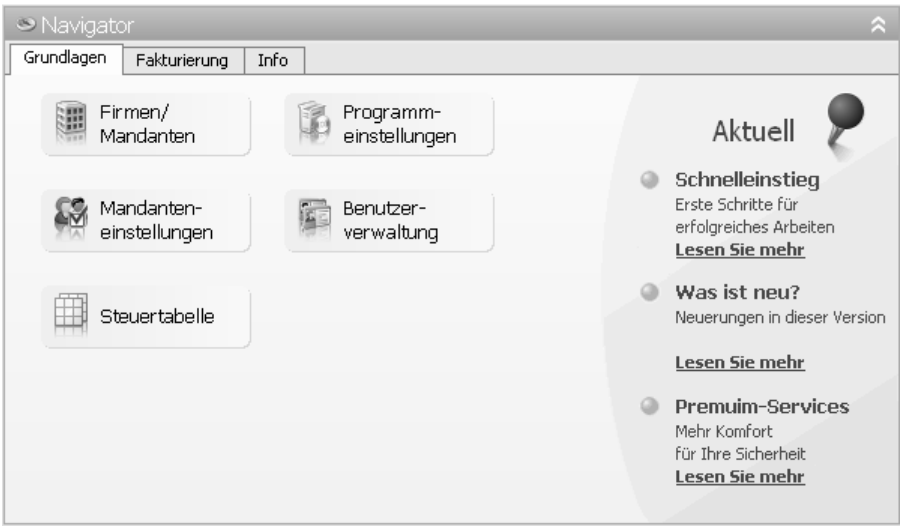
Das Cockpit wird über die gleichnamige Schaltfläche in der Symbolleiste aktiviert. Dies kann auch erfolgen, wenn andere Programmbereiche, wie z. B. die OP-Übersicht, Steuersätze oder andere Übersichten, eingeblendet sind – in diesem Fall wird der zuvor angezeigte Bereich in die interne Fensterliste am unteren Rand verbannt und kann hierüber wieder hervorgeholt werden.



Im Cockpit finden Sie hauptsächlich drei Bereiche, die einzeln ein- und ausgeblendet werden können: Den Navigator, einen Auswertungsbereich und eine Terminübersicht.

19.8.1 Navigator

Oben befindet sich der sogenannte Navigator, über den Sie auf mehreren Seiten Zugriff auf wichtige Programmfunktionen und weiterführende Dienste – z. B. im Internet – haben.



Grundlagen

Die erste Seite „Grundlagen“ dient zum Aufruf aller Funktionen, die zur Einrichtung des Programms oder Anpassung der aktuellen Einstellungen benötigt werden. Rechts finden Sie zudem stets aktuelle Meldungen mit wichtigen Informationen über Ihre Auftragsbearbeitung, die das Programm beim Start bei einer bestehenden Internetverbindung von Sage bezieht.

Fakturierung

Auf der Seite „Fakturierung“ finden Sie Schaltflächen zum Aufruf der Stammdaten- und Erfassungsbereiche, die den Kern Ihrer täglichen Arbeit mit GS-AUFTRAG bilden.



Auswertungsassistent

Die Spalte „Auswertungen“ des Navigators bietet zudem Zugriff auf alle wesentlichen Auswertungen zu Kunden, Artikeln und Lieferanten in Assistentenform. Nutzen Sie diesen

Assistenten, um ohne Umwege vorgefertigte Auswertungen zu Kunden, Lieferanten oder Artikeln anzufertigen.

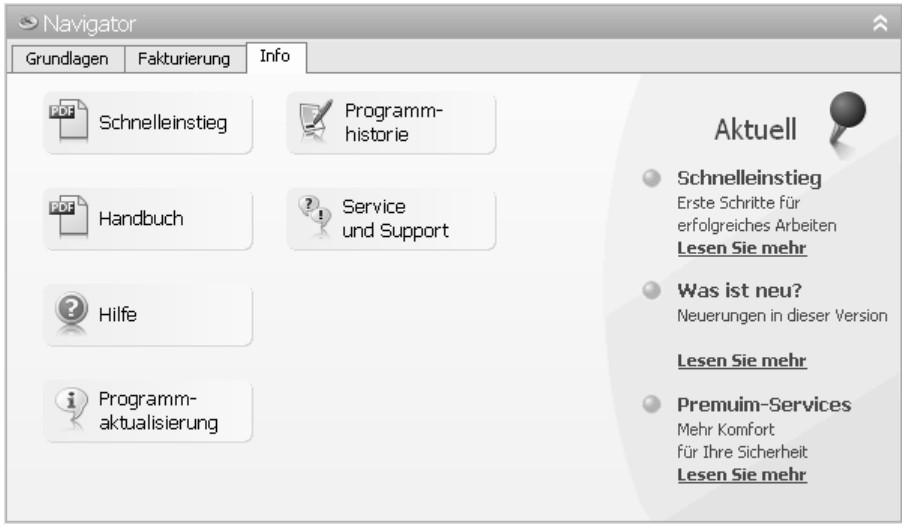
Dazu wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten zunächst aus einer Liste die gewünschte Auswertung zum gewählten Bereich aus. Es handelt sich um Berichte, die auch über den integrierten Auswertungsdesigner angefertigt werden können. Der Assistent dient also hauptsächlich dazu, die Optionen für die Auswertungserstellung in einheitlicher Form zu definieren und schnellen Zugriff auf die Berichte zu erhalten. Aus diesem Grund ist er nicht nur im Navigator, sondern auch in den jeweiligen Stammdatenbereichen aufrufbar.

Hinweis: Während der Assistent aus den geöffneten Stammdatenbereichen heraus auch in der Lage ist, Auswertungen nur für einzelne oder markierte Datensätze anzufertigen, wird bei Verwendung über den Navigator immer der komplette Bestand als Datenbasis verwendet.


Assistent für Kundenauswertungen
Kundenauswertungen
Wählen Sie die Auswertungsart und definieren Sie, für welche Kunden die Auswertung erstellt werden soll.
Auswertung wählen
Zahlungsmoral
Wählen Sie die gewünschte Auswertung aus der Liste aus. Klicken Sie nach der Auswahl der Optionen auf "Fertigstellen", um die Auswertung anzufertigen oder an Excel zu übergeben.
Auswertung erstellen für
Aktuellen Kunden
Markierte Kunden
Alle Kunden (aktuelle Sicht)
Kompletten Datenbestand
Achtung: Diese Option kann je nach Datenmenge längere Zeit in Anspruch nehmen, da dazu alle Daten aus der Datenbank abgerufen werden müssen.
Ziel für Auswertung
Vorschau / Druck
Übergabe an Excel
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Nachdem Sie gewählt haben, ob die Auswertung am Bildschirm oder Drucker erstellt oder an Excel übergeben werden soll, kann der Bericht direkt mit „Fertigstellen“ angefertigt werden, wenn keine weiteren Optionen, wie z. B. die Auswertungsperiode, benötigt werden. Haben Sie einen solchen Bericht wie z. B. die Liste der Kundenerträge – gewählt, finden Sie stattdessen unten einen Schalter „Weiter“, der zur nächsten Seite des Assistenten führt. Wählen Sie dort den gewünschten Zeitraum und starten Sie die Auswertung mit „Fertigstellen“. Auch andere Optionen können je nach Art der Auswertung auf einer weiteren Seite „abgefragt“ werden, die das Aussehen bzw. den Umfang des Berichts beeinflussen.

Anschließend werden die erforderlichen Daten abgerufen und der Bericht wird erstellt. Zur Übergabe an Excel wählen Sie anschließend einen Ordner aus, in dem der Bericht gespeichert werden soll, und einen Dateinamen. Sie können die neue Excel-Datei anschließend beliebig weiter bearbeiten. Haben Sie die Ausgabe am Bildschirm gewählt, kann anschließend aus der bekannten Berichtsvorschau ein Ausdruck angefertigt werden. Liefert die Auswertung mit den gewählten Optionen keine Daten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



Die Tabseite Info

Auf der Seite „Info“ finden Sie alle Dokumentationen zum Programm. Daneben erhalten Sie hier Informationen zu den Änderungen in GS-AUFTRAG. Hier finden Sie insbesondere auch den Zugang zur Programmaktualisierung und zu weiterer Hilfestellung.

Programmaktualisierung (InfoCenter)

GS-AUFTRAG verfügt über eine integrierte Updatefunktion, die über das Internet neue oder verbesserte Programmmodule bezieht und das Programm so auf dem technisch aktuellen Stand hält. Sie öffnen den Assistenten zur Programmaktualisierung über das Menü EXTRAS.

Über das InfoCenter wird im Internet nach einer aktuelleren Version des Programms gesucht. Ebenso informiert Sie der Assistent über alle anfallenden Neuerungen in den jeweiligen Versionen.


GS-Auftrag · InfoCenter
Willkommen!
Updatecheck
Änderungsprotokoll
Download
Feedback
Support
Aktualisierungsassistent · Updatecheck
Über das Internet-Update wird gewährleistet, dass immer eine aktuelle Version des Programms installiert ist. Unabhängig von Ihrer Registrierung können Sie eine vorhandene Version immer mit einer evtl. vorhandenen neueren Version aktualisieren.
Installiert
3.0.15.1
(Programmversion vom 29.09.2008)
Aktuell
2.9.108.1
(letzter Check am 01.10.2008)
Auch bei Einsatz einer älteren Registrierung sollten Sie das Programm regelmäßig aktualisieren. So profitieren Sie von Fehlerbereinigungen und kleineren Erweiterungen, die nicht zum Umfang eines kostenpflichtigen Updates gehören.
Versionsinfo aktualisieren
Klicken Sie hier, um die derzeit im Internet verfügbare Programmversion zu überprüfen.
Stellen Sie sicher, dass eine aktive Verbindung zum Internet besteht!
Sollten Sie statt einer Wählverbindung einen Proxy-Server verwenden, geben Sie die Adresse vor dem Check bzw. dem Download hier an:
Proxy-Server verwenden
Port
Ist bei Einsatz einer aktiven Firewall trotz korrekter Einstellungen keine Übertragung / Prüfung möglich, deaktivieren Sie bitte zeitweise die Firewall für die Dauer des Vorgangs.
< Zurück
Weiter >
Schließen

Die Seite „Updatecheck“ zeigt die aktuell installierte Programmversion und deren Versionsdatum an. Darunter kann die aktuell im Internet verfügbare Versionsnummer abgelesen werden. Diese Information kann jederzeit über den Schalter VERSIONSINFO AKTUALISIEREN auf den neuesten Stand gebracht werden.

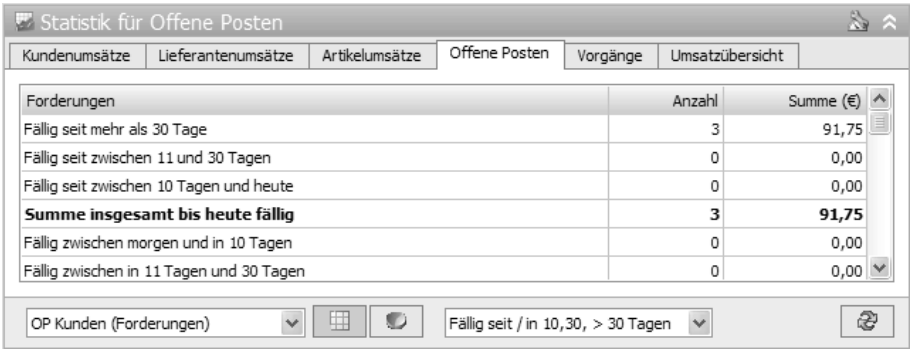
Wird eine neuere Version gefunden, kann auf der folgenden Seite des Assistenten zunächst die Historie der Programmänderungen eingesehen werden. Dort finden Sie die Übersicht über alle aktuellen Programmänderungen und -erweiterungen bzw. vorgenommene Fehlerkorrekturen. Die neue Version kann bei Bedarf nun direkt aus dem Internet geladen und danach als Update installiert werden. Auf diese Weise bleibt gewährleistet, dass Sie immer eine aktuelle Version des Programms einsetzen und damit von allen Erweiterungen und Verbesserungen der laufenden Version sowie aller eventueller Fehlerkorrekturen profitieren können.

Hinweis: Sollte der Download der Versionsnummer, des Versionsprotokolls oder der aktuellen Programmversion nicht möglich sein, versuchen Sie es mit einer Änderung der Einstellung „Passiver FTP-Modus“ auf der Seite „Updatecheck“. Hilft auch das nicht, prüfen Sie bitte, ob Sie die Verwendung des FTP-Ports 21 oder einen generellen Verbindungsaufbau der Anwendung per Firewall verboten haben.

Tipp: GS-AUFTRAG prüft bei Programmstart automatisch, ob eine aktuellere Version vorliegt, wenn Sie in den PROGRAMMEINSTELLUNGEN die Option AUTOMATISCHER UPDATECHECK BEI PROGRAMMSTART aktiviert haben.

19.8.2 Auswertungen

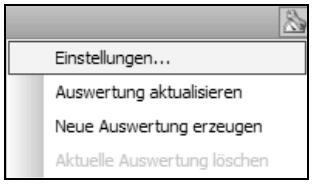
Der Auswertungsbereich des Cockpits bietet einen noch schnelleren Weg, eine Übersicht über vorhandene Vorgänge, Umsätze und offene Posten zu erhalten.


Statistik für Offene Posten
Kundenumsätze
Lieferantenumsätze
Artikelumsätze
Offene Posten
Vorgänge
Umsatzübersicht
Forderungen
Anzahl
Summe (€)
Fällig seit mehr als 30 Tage 3 91,75
Fällig seit zwischen 11 und 30 Tagen 0 0,00
Fällig seit zwischen 10 Tagen und heute 0 0,00
Summe insgesamt bis heute fällig 3 91,75
Fällig zwischen morgen und in 10 Tagen 0 0,00
Fällig zwischen in 11 Tagen und 30 Tagen 0 0,00
OP Kunden (Forderungen)
Fällig seit / in 10,30, > 30 Tagen

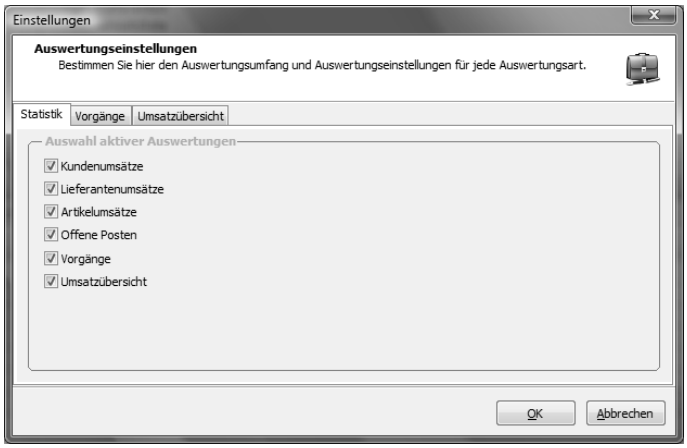
Hinweis: Alle Werte dieser Auswertungen sind Nettowerte (exklusiv Mehrwertsteuer). Die einzige Ausnahme hiervon bilden die offenen Posten, da hier die tatsächlich offenen Beträge von Bedeutung sind.

Einstellungen

In der Titelleiste finden Sie eine Schaltfläche zur Definition der Einstellungen und einige andere Funktionen. Wählen Sie dort „Einstellungen“.



Hierüber bestimmen Sie zunächst, welche Auswertungen als separate Reiter des Statistikbereichs angezeigt werden sollen. Ebenso kann angegeben werden, welche Vorgangsarten bei der Wertebestimmung berücksichtigt werden sollen. Für die Umsatzstatistik kann ein Vorjahresvergleich ein- und ausgeschaltet werden. Wenn Sie bereits mehr als einen Jahrgang verwalten und zusätzlich die Zahlen für Wachstum oder Rückgang sehen wollen, aktivieren Sie zudem die Anzeige der Differenzen.



Mehrere Auswertungen anzeigen

Wenn Sie mehrere Auswertungen auf einmal im Blick haben wollen, können (je nach Programmversion) über das Menü auch neue Auswertungsbereiche erzeugt werden, in denen Sie dann einen anderen Reiter aktivieren können. Diese zusätzlichen Bereiche werden auch beim nächsten Programmstart wiederhergestellt. Auf diese Weise können Sie auch zwei Ansichten der gleichen Auswertung erzeugen, sodass einmal die Daten und einmal die

grafische Ansicht angezeigt werden. Eine Aktualisierung einzelner oder aller Statistikbereiche kann jederzeit über das Menü vorgenommen werden.

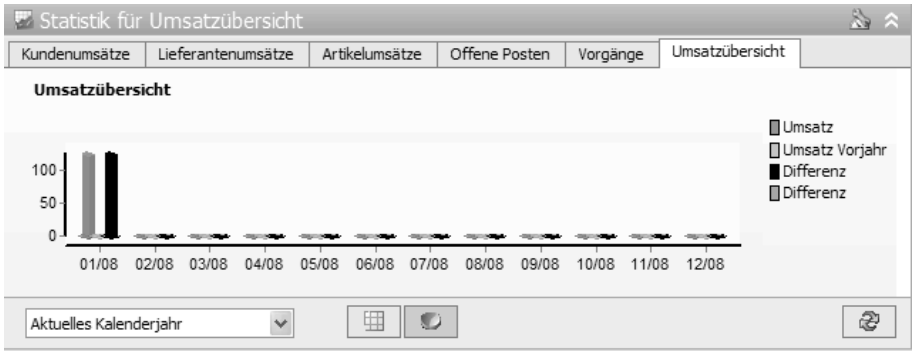
Ansicht wählen

Die Schaltfläche  ruft eine aktuelle Fassung der Statistik ab. Links unten wählen Sie zudem, welche Daten in welcher Form ausgegeben werden sollen. Zur Auswahl stehen eine Liste, in der Sie die genauen Zahlen ablesen können, sowie eine grafische Ansicht der Ergebnisse.

Die Grafiken verfügen über eine „Legende“, in der Sie über Schaltflächen durch die Werte blättern können, wenn nicht alle Einträge angezeigt werden können.

Zwei Auswahllisten dienen bei Vorgangs- und Umsatzstatistiken dazu, die weiteren Optionen einzustellen. Wählen Sie zunächst, ob die höchsten oder niedrigsten Werte in der Statistik ausgegeben werden sollen („Renner-/Pennerlisten“). Die zweite Auswahl dient dazu, eine beliebige Periode für die Auswertung zu wählen. Wenn Sie dort „Benutzerdefiniert“ wählen, können Sie auch selbst Eckdaten eingeben, indem Sie auf den Schalter hinter der Auswahlliste klicken und dort die gewünschten Daten z. B. unter „Frei“ eingeben. Nach Auswahl neuer Eckdaten wird die Auswertung immer aktualisiert.

Auf dem Reiter „Offene Posten“ finden Sie an dieser Stelle zwei andere Listen, mit deren Hilfe Sie zwischen Forderungen und Verbindlichkeiten wählen und aus anderen sinnvollen Perioden den gewünschten Zeitraum bestimmen können. Anders als bei den anderen Reitern zeigt die grafische Ansicht in diesem Fall eine Art „Zeitstrahl“ an, an dem Sie die Höhe der ausstehenden und überfälligen OP als Summen ablesen können.



19.8.3 Kalender und Termine

Ganz rechts finden Sie eine Liste aller Termine, die für den gewählten Mandanten für den im darüber liegenden Kalender gewählten Tag vorhanden sind. Welche Termine genau hier zur Anzeige kommen, wählen Sie selbst über den Eintrag „Einstellungen“ des Menüs, welches Sie über den Pfeil in der Titelzeile des Kalenders oder einen Rechtsklick auf die Terminliste öffnen können.

Der Kalender zeigt immer alle Termine an, die für den aktuellen Benutzer gültig sind. Zusätzlich verwaltet GS-AUFTRAG aber auch „öffentliche“ Termine, die für jeden Benutzer angezeigt werden können. Da diese Termine auch in GS-ADRESSEN und GS-BUCHHALTER zum Einsatz kommen und je nach Einsatzform der Terminverwaltung daher recht viele Einträge für einen Tag vorhanden sein können, kann die Anzeige öffentlicher Termine hier entweder generell erlaubt, verboten oder auf die Einträge beschränkt werden, für die der aktuelle Benutzer als Bearbeiter definiert wurde.



Damit erhält jeder angemeldete Benutzer stets eine für seine Belange passende Übersicht aller Termine für den aktuellen Tag. Ein Klick auf einen Eintrag im Kalender aktualisiert die Liste und bietet so auch schnell einen Einblick in die Termine der nächsten Tage.

Jeder Eintrag kann direkt aus der Übersicht im Cockpit bearbeitet oder auch gelöscht werden, ohne dass dazu die Terminverwaltung extra geöffnet werden muss. Auch die Neuanlage kann direkt aus dem Kontextmenü der Liste erfolgen. Wenn Sie dennoch die Gesamtübersicht der Termine benötigen, wählen Sie einfach den Eintrag „Terminplaner“ aus dem Menü. Eine Beschreibung des Terminplaners finden Sie im Kapitel „Extras“.

Hilfe

» Abschnitte des Kapitels

- Die Hilfe
- Aufruf der Hilfe über das Menü
- Kontexthilfe
- Fragen und Antworten
- Unterstützung
- Lizenz eingeben
- Systeminformation
- Aktuelle Änderungen

20 Hilfe

Über das Menü HILFE finden Sie neben der Programmhilfe weitere Funktionen zur Unterstützung Ihrer Arbeit, wie z. B. Antworten auf häufig gestellte Fragen oder auch Informationen darüber, wie Sie im Problemfall Kontakt zur Anwenderunterstützung aufnehmen.

20.1 Die Hilfe

GS-AUFTRAG bietet Ihnen eine ausführliche, kontextbezogene Online-Hilfe. Auch wenn das Handbuch ausführlich alle Funktionen des Programms beschreibt, sollten Sie sich bei Fragen und Unklarheiten die entsprechenden Hinweise der Hilfe ansehen. Der Vorteil der Hilfefunktionen liegt auf der Hand: Zum einen müssen Sie nicht erst im Handbuch nach der gewünschten Stelle suchen, an der Sie Informationen zum gerade bearbeiteten Menüpunkt bzw. der unklaren Funktion erhalten, zum anderen wird die mitgelieferte Hilfedatei bei jeder neuen Ausgabe von GS-AUFTRAG, also auch den „kleinen“ Updates zwischen den großen Versionswechseln, aktualisiert.

Neue Funktionen, die in eine aktualisierte Version implementiert wurden, sind daher ausschließlich in der Hilfe erklärt, bis eine neue Auflage des Handbuchs verfügbar ist. Haben Sie ein Update des Programms erworben, werden Sie ohnehin nicht erneut die Lektüre eines etwa 600 Seiten starken kompletten Referenzwerks auf sich nehmen wollen. Für diesen Fall − um sich schnell in die neuen Funktionen einarbeiten zu können − ist die Hilfe bei Updates mit entsprechenden Verweisen auf neue Funktionen ausgestattet.

Hinweis: Auf jeder GS-Programm-CD-ROM finden Sie im Ordner \HANDBUCH alle Handbücher zu den enthaltenen Programmen in der jeweils aktuellen Ausgabe, teilweise auch schon vor dem Druck der eigentlichen Bücher bei neuen Versionen. Die Dokumentationen sind im PDF-Format gespeichert und können über den ACROBAT READER eingesehen werden, der ebenfalls von der CD-ROM installiert werden kann.

20.2 Aufruf der Hilfe über das Menü

Zum Anzeigen der Hilfe dient der Menüpunkt HILFE-INHALT bzw. HILFE → SUCHEN im Hauptmenü. Wenn Sie einen bestimmten Begriff suchen wollen, geben Sie den Suchbegriff unter „Index“ in der Hilfe ein.

20.3 Kontexthilfe

Je nach geöffnetem Programmbereich kann Hilfe „kontextbezogen“ aufgerufen werden, indem Sie einfach die Taste <F1> betätigen. Befinden Sie sich z. B. im Menü EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN und aktivieren dort die Hilfe, werden Hinweise aufgerufen, die sich unmittelbar auf diesen Bereich beziehen.

20.4 Fragen und Antworten

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zur FAQ-Website für die GS-Produkte. Dabei handelt es sich um eine Art „Wissensdatenbank“ im Internet. Dort finden Sie zu allen Produkten Hinweise zur allgemeinen Bedienung, Tipps zur Problemlösung und Informationen zu behobenen Problemen. Sie erreichen die FAQ-Website ebenso durch Eingabe der Internetadresse

http://www.gs-faq.de

in Ihrem Web-Browser.

20.5 Unterstützung

Wenn Sie Unterstützung bei der Arbeit mit GS-AUFTRAG benötigen, wenden Sie sich an den Support bei Sage. Die Kontaktinformationen finden Sie über „Informationen im Internet“ im Hilfemenü. Auf jeden Fall lohnt es sich, zuvor im FAQ-Bereich nachzusehen, wenn Sie einmal eine Frage oder ein Problem bei der Arbeit mit den GS-Produkten haben. Dort und auch im InfoCenter finden Sie weitere Hinweise zu Kontaktmöglichkeiten und über den Premium-Service, der optionale weitere Supportleistungen enthält.

20.6 Lizenz eingeben

Sofern Sie nicht bereits bei der Installation Ihre persönlichen Lizenzinformationen eingegeben haben, besteht bei Programmstart und -Ende die Möglichkeit, die Lizenzinformationen einzugeben.


GS-AUFTRAG
Nicht registrierte Testversion
sage
Herzlich willkommen
Beim Erwerb von GS-AUFTRAG erhalten Sie zusammen mit der Lieferung des Programms einen 25-stelligen Lizenz- schlüssel. Klicken Sie auf "Lizenzschlüssel jetzt eingeben" und geben Sie diesen zusammen mit dem zu dem Lizenz- schlüssel angegebenen namen ein.
Lizenzschlüssel jetzt eingeben >
Um das Programm zunächst als unregistrierte Version zu testen, klicken Sie bitte unten auf "Weiter ohne Registrierung".
Weitere Hinweise zur Testversion
Alle Vorteile nutzen: Der Premium-Service
Programm über den Internetshop erwerben
Sie haben Fragen zur Kaufabwicklung?
Nutzen Sie unseres Rückrufservice
Weiter ohne Registrierung >

Klicken Sie hier einfach auf den „Link“ LIZENZSCHLÜSSEL JETZT EINGEBEN. Anderenfalls wählen Sie im Programm die Option HILFE – LIZENZ EINGEBEN. Es erscheint in beiden Fällen ein Fenster, in dem Sie die Lizenzdaten eingeben können.

Hier ist im Gegensatz zur Eingabe während der Installation auch die Eingabe von Lizenzinformationen für GS-AUFTRAG 2008 zulässig. Lizenzinformationen zu älteren Programmversionen von GS-AUFTRAG werden allerdings nicht akzeptiert.

20.7 Produkt registrieren

Beim Kauf Ihrer Programmversion über den Fachhandel ist Ihre Programmversion automatisch lizenziert und sofort uneingeschränkt verwendbar.

Viele neue Funktionen und Funktionserweiterungen beruhen auf dem Erfahrungsaustausch mit unseren Kunden. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Programmversion direkt bei uns registrieren zu lassen, damit wir Sie über unsere aktuellen Angebote und Dienstleistungen informieren können. Wir bedanken uns bei Ihnen mit einem individuellen Registrierungscode, der Ihre Programmversion für Sie personalisiert lizenziert.

20.8 Systeminformation

In der Systeminformation erhalten Sie eine Übersicht über die Ausstattung Ihres Rechners. Der Zweck dieser Funktion ist neben Ihrer eigenen Information auch die Möglichkeit, Daten abzufragen, die für den Support bei Sage zur Reproduktion und Lösung eventueller Probleme hilfreich sind, wie z. B. über installierte Drucker, die eingesetzte Windows-Version und verfügbare Schriftarten.

20.9 Aktuelle Änderungen

Ein Protokoll informiert über alle Änderungen und Erweiterungen, die an GS-AUFTRAG vorgenommen wurden. Dabei kann es sich um Fehlerkorrekturen oder kleine Erweiterungen bis zu komplexen Änderungen eines Updates handeln. Das mit jeder neuen Version aktualisierte Protokoll wird bei der Installation im Programmverzeichnis abgelegt und kann über diese Funktion in übersichtlich formatierter Form dargestellt werden.

Datensicherung

» Abschnitte des Kapitels

- Warum regelmäßig sichern?
- Wohin sichern?
- Unabhängige Sicherung der Informationen
- Sicherung vor Updates
- Trennung von Systemdaten und Mandantendaten
- Sonstige Daten
- Datensicherung durchführen
- Datenrücksicherung
- Import einer Datensicherung
- Sicherung beim Programmende

21 Datensicherung

Eine sehr wichtige, dafür aber leider allzu oft wenig beachtete Aufgabe aller Anwender von Softwareprodukten ist die Sicherung der Daten.

GS-AUFTRAG bietet Ihnen für jede der unterstützten Datenbankvarianten eine passende Form der Datensicherung aus dem Programm heraus an. Auch die Rücksicherung ist im Ernstfall, der hoffentlich nie eintritt, über GS-AUFTRAG möglich. Gerade für den Fall, in dem eine Sicherung zurückgespielt werden muss, werden Sie nicht nur für eine aktuelle Sicherung dankbar sein, sondern auch dafür, dass das Zurücksichern der Daten schnell und ohne weitere Kenntnisse einer zusätzlichen Backupsoftware von der Hand geht.

21.1 Warum regelmäßig sichern?

Stellen Sie sich zur Verdeutlichung der Wichtigkeit einer regelmäßigen Sicherung einfach den Fall vor, dass alle Aufträge, die Sie in einem Zeitraum von zwei Wochen in GS-AUFTRAG eingeben, plötzlich nicht mehr da sind.

Viele Anwender sichern ihre Daten bestenfalls in diesem Rhythmus, andere noch seltener, einige wenige sicherlich auch nie. Genau dieser Fall tritt aber ein, wenn Sie nach einem Rechnerabsturz, einem Defekt der Festplatte oder aus ähnlich widrigen Umständen Ihre Daten verloren haben und auf eine Sicherung zurückgreifen müssen. Die notwendige Neuerfassung mehrerer hundert Vorgänge kostet dann enorme Zeit und viel Geld.

21.2 Wohin sichern?

GS-AUFTRAG erstellt Sicherungsdateien eines Mandanten und separat auch für veränderliche Systemdaten, die für alle Mandanten verfügbar sind. Die Sicherungsdateien werden in Ihrem Dateisystem, also entweder auf einer lokalen Festplatte oder auf einem Laufwerk im Netzwerk, erstellt. Diese Datensicherungsdateien sind daher „so sicher“ wie die entsprechende Festplatte, auf der die Sicherungen abgelegt werden.

Sollten die Sicherungen nicht auf einem zentralen Laufwerk im Netzwerk erstellt werden, welches ohnehin durch eine zentrale Sicherung in Ihrem Netz geschützt ist, sollten Sie die erstellten Backups besser nicht *nur* auf der Festplatte lassen − zumindest nicht auf dem gleichen System, auf dem die Mandanten verwaltet werden. Werden regelmäßige Sicherungen auf den lokalen Laufwerken von Arbeitsplätzen gespeichert, die Mandanten aber auf einem physikalisch davon getrennten Server verwaltet, ist diese Vorgehensweise zumindest „recht sicher“. Was ist aber, wenn Server *und* Clients – z. B. durch einen Wasserschaden – außer Betrieb gesetzt werden?

Sie sollten daher die Aufgabe der Datensicherung nach dem Erstellen einer Sicherungsdatei aus dem GS-AUFTRAG nicht unbedingt als abgeschlossen betrachten. Es empfiehlt sich, zusätzlich Sicherungen auf einer CD oder DVD zuzulegen und an einem anderen Ort aufzubewahren.

Die Wahrscheinlichkeit eines Systemausfalls, der eine Rücksicherung erfordert, ist sicher höher als die eines Einbruchs oder eines Totalschadens Ihres Büros. Daher können die Frequenzen einer „ausgelagerten“ Datensicherung auch kleiner sein als für Erstellung von lokalen Sicherungsdateien. Diese aber sollten Sie täglich anfertigen – es kostet keine Mühe, kaum Zeit und kann im Ernstfall viel Zeit und Nerven sparen.

21.3 Unabhängige Sicherung der Informationen

Um Daten losgelöst vom Programm sichern und diese auch ohne GS-AUFTRAG einsehen zu können, dient die Ausgabe Ihrer Daten über den WinIDEA-Export aus dem DIENSTE-

Menü. Unabhängig davon, ob Sie Daten für eine Betriebsprüfung bereitstellen müssen oder nicht, ist es also empfehlenswert, abgeschlossene Perioden regelmäßig auf diese Weise zusätzlich zu sichern und auf geeigneten Datenträgern abzulegen. Lesen Sie hierzu auch die Hinweise in der Beschreibung zum WinIDEA-Datenexport.

21.4 Sicherung vor Updates

Bitte denken Sie vor allem vor der Installation eines Updates und auch vor der Durchführung von Datenpflegefunktionen oder periodischen Löschaktionen unbedingt an die Datensicherung!

21.5 Trennung von Systemdaten und Mandantendaten

Die Sicherungsfunktionen im Programm trennen zwischen System- und Mandantendaten. Bei den Systemdaten handelt es sich z. B. um Vorgabekontenrahmen und Verzeichnisse, die Sie im Programm bearbeiten und verändern können. Diese sind nicht vom gewählten Mandanten abhängig und werden auch nicht von einer Sicherung der Daten eines Mandanten berücksichtigt. Zu den Systemdaten gehören auch die definierten Anwender und Gruppen der Benutzerverwaltung und andere „übergeordnete“ Daten wie die Vorgabeformulare für Mahnungen usw.

Zudem beinhalten die Systemdaten auf jedem Arbeitsplatz Informationen darüber, welche Server zur Verfügung stehen bzw. mit welchem Datenbankordner (siehe Kapitel INSTALLATION) gearbeitet wird. Bei einer Komplettinstallation ist auch der Datenbankordner selbst Bestandteil der Systemdaten, die unabhängig gesichert werden müssen.

Zu diesem Zweck bietet GS-AUFTRAG die separate Sicherung der Systemdaten an. Je nachdem, wie häufig Sie solche Informationen ändern, sollten Sie diese ebenso durch eine Sicherung vor Schaden und Verlust schützen.

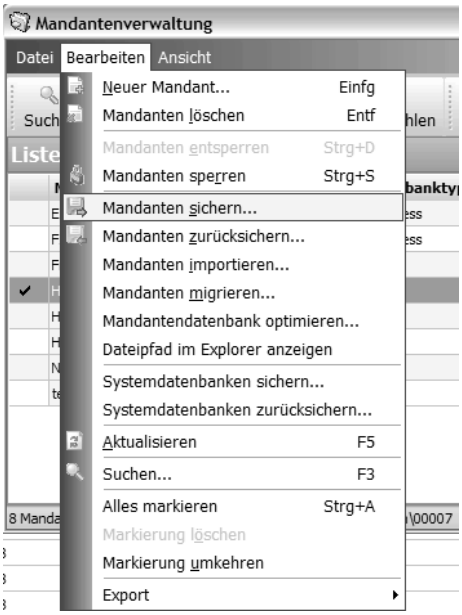
21.6 Sonstige Daten

Ihre Arbeit mit GS-AUFTRAG hinterlässt über die Systemdaten und die zu einem Mandanten gehörenden Informationen hinaus weitere Spuren auf dem Rechner. So sollten Sie alle Daten, die Sie in der optionalen Vorgangs- und der Belegarchivierung ablegen, und alle exportierten und archivierten Auswertungen ebenso in Ihre Sicherungsstrategie einbeziehen, auch wenn diese Informationen nicht „lebensnotwendig“ für die Funktion des Programms sind, wie dies bei System- und Mandantendaten der Fall ist. Sie finden die Daten des Belegarchivs im Verzeichnis BELEGARCHIV im Mandantenordner (siehe Kapitel MANDANTENVERWALTUNG). Ebenso zweigt vom Mandantenordner das Verzeichnis MAHNUNGEN ab, in dem alle als Datei ausgegebene Mahnungen zu finden sind, und schließlich das Verzeichnis MASKEN, in dem alle Einstellungen zu mit dem Maskeneditor veränderten Dialogen abgelegt werden.

Die Formulare, die mit dem alternativen Berichtsgenerator angelegt bzw. bereits mitgeliefert werden, befinden sich im Verzeichnis FORMULARE. Sichern Sie dieses Verzeichnis ebenfalls (inkl. der enthaltenen Unterverzeichnisse), wenn Sie eine vollständige Sicherung aller zusätzlichen Daten vornehmen wollen.

21.7 Datensicherung durchführen

Die Sicherung der Mandanten und alle anderen zum Thema „Datensicherung“ gehörenden Funktionen finden Sie in der Mandantenverwaltung im Menü BEARBEITEN.



Hinweis: Alle Dialoge zur Auswahl des Ziel- bzw. Quellordners der Datensicherungsfunktionen greifen per Vorgabe auf den Ordner BACKUP zu, der parallel zu den Mandanten- und Verwaltungsinformationen des Programms im Ordner

C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten \Sage\GSLinie\

liegt.

Ändern Sie diese Pfadangabe nicht, finden Sie alle Sicherungen, die an diesem Arbeitsplatz angefertigt werden, im dortigen BACKUP-Ordner und können diese z. B. auf einer CD-ROM sichern. Bei der Sicherung sollten Sie auch die Dateien wie Belegarchiv und Mahnungen einschließen, die im vorigen Abschnitt unter „Sonstige Daten“ beschrieben sind.

Während eines Sicherungs- oder Rücksicherungsvorgangs zeigt das Programm den Fortschritt für den aktuell bearbeiteten Datenbereich. Bei einigen Vorgängen kann dies − je nach Datenmenge – einige Zeit in Anspruch nehmen. Bitte unterbrechen Sie das Programm nicht „gewaltsam“ über den Task-Manager oder auf ähnliche Weise (selbst wenn Sie den Eindruck haben, das Programm „hängt“). Die Unterbrechung sowohl einer Sicherung als auch einer Rücksicherung kann ebenfalls Auswirkungen auf die Daten anderer Mandanten haben und führt im schlimmsten Fall zu einem totalen Datenverlust!

21.7.1 Mandanten sichern

Wählen BEARBEITEN → MANDANTEN SICHERN, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Zielordner für die Sicherungsdateien der Sicherung eingeben.

Bei Verwendung von SageDB 5.0 werden vier Dateien in dem angegebenen Verzeichnis erstellt. Diese Dateien sind voneinander abhängig, sodass eine Rücksicherung nur gelingt, wenn alle bei der Sicherung erzeugten Dateien vorhanden sind.



Bei MS-SQL-Mandanten wird eine Datei nach dem Muster

MANDANT_JJJJMMTT_HHMMSS.MDF.BAK

erstellt.

Nach dem Kürzel werden also das aktuelle Datum und dahinter die Uhrzeit in den Namen übernommen, sodass eindeutige Dateinamen entstehen und das versehentliche Überschreiben einer alten Sicherung ausgeschlossen ist.

Hinweis: Der Dialog zur Auswahl des Ordners und Angabe des Dateinamens ist je nach Datenbanktyp unterschiedlich aufgebaut.

Bevor die Sicherung durchgeführt wird, erscheint ein Hinweis, der darüber Auskunft gibt, dass die Sicherungsarbeiten direkt auf dem Server ausgeführt werden.

21.7.2 Systemdatenbanken sichern

Die Sicherung der Systemdatenbanken erfolgt auf gleichem Weg über BEARBEITEN → SYSTEMDATENBANKEN SICHERN in der Mandantenverwaltung. Die gesicherten Systemdaten werden als gepackte Datei im ZIP-Format abgelegt. Die Namensvergabe der Sicherungsdateien erfolgt nach dem Schema BACKEND_JJJJMMTT_HHMMSS.ZIP.

21.8 Datenrücksicherung

21.8.1 Mandanten zurücksichern

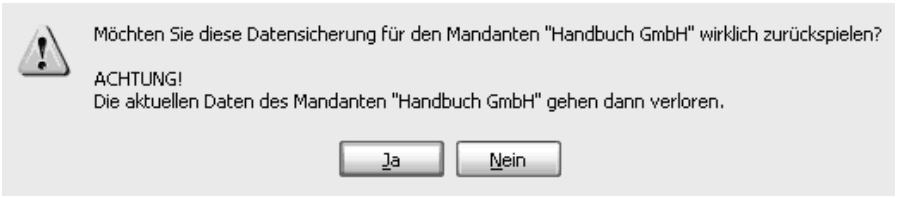
Genau wie bei der Erstellung eines Backups erscheint vor dem Zurückspielen einer Mandantendatensicherung ein Dateidialog, in dem Pfad und Dateiname der einzulesenden Sicherung einzugeben sind.

Der Dateifilter des Dialogs ist bei MS-SQL-Mandanten wie beim Erstellen der Sicherung auf die „relevanten Datenbanksicherungen“ für den Mandanten eingestellt. So werden nur Sicherungen anzeigt, die mit der Kennung des aktuellen Mandanten beginnen. Haben Sie einen anderen Namen für die Sicherung vergeben, stellen Sie den Filter auf „Alle Datenbanksicherungen“, um die richtige Datei auszuwählen.

Bei einer Rücksicherung eines Mandanten, der auf einem SageDB Server angelegt ist, geben Sie das Verzeichnis an, in dem sich die bei der Sicherung erstellten Dateien befinden.

Anders als bei der Sicherung, bei der durch versehentliches Ausführen nicht mehr „Schaden“ angerichtet wird als die Erstellung einer aktuellen Datensicherungsdatei für den in der Liste gerade gewählten Mandanten, kann bei einer Rücksicherung in den falschen Mandanten enormer Schaden in Form von Datenverlust entstehen, der nur durch Einspielen einer passenden Sicherung zu beseitigen ist.

Daher warnt GS-AUFTRAG vor dem Einlesen und weist darauf hin, dass Fehler bei der Auswahl der Sicherung hier nicht ohne weiteres zu korrigieren sind.


Möchten Sie diese Datensicherung für den Mandanten "Handbuch GmbH" wirklich zurückspielen?
ACHTUNG!
Die aktuellen Daten des Mandanten "Handbuch GmbH" gehen dann verloren.
Ja
Nein

Wenn der Mandant durch Ausführung bestimmter Funktionen wie der gerade in GS-BUCHALTER gestarteten Dateninspektion gesperrt ist (dies erkennen Sie in der Liste), kann keine Rücksicherung stattfinden. Aber auch bei einem nicht gesperrten Mandanten ist es möglich, dass noch Zugriffe auf die Datenbank durch einen noch angemeldeten Client aktiv sind. GS-AUFTRAG wartet mit der Rücksicherung so lange, bis alle laufenden Transaktionen beendet sind.

Sollten nach der Wartezeit noch weitere Zugriffe entdeckt werden, wird der Vorgang abgebrochen. Wiederholen Sie die Rücksicherung, nachdem Sie auf die Datenbank zugreifenden Programme beendet haben. Als Hinweis wird der Name des Rechners ausgegeben, der nach wie vor eine Verbindung nutzt.

21.8.2 Systemdatenbanken zurücksichern

Die Rücksicherung der Systemdaten beinhaltet die eingangs dieses Kapitels beschriebenen Informationen. Sie spielen auf diesem Weg z. B. eine funktionierende Datenbasis für die Benutzerverwaltung zurück, wenn eine Anmeldung trotz korrektem Kennwort nicht möglich ist oder wenn Anwenderrechte versehentlich verändert wurden.

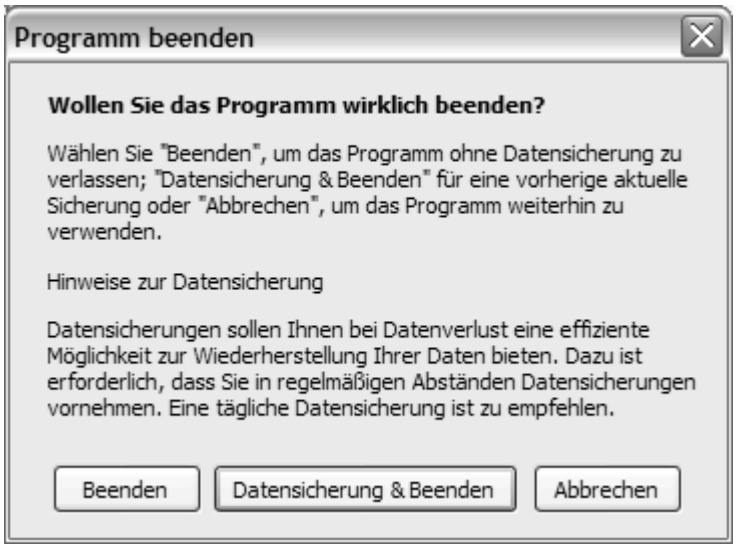
Das Zurückspielen der Systemdaten sollte nur mit Absprache oder auf Anweisung des Supports geschehen. Treten also z. B. nach der Rücksicherung eines Mandanten Probleme oder Fehlermeldungen auf, sollten Sie vor dem Rücksichern der Systemdaten unbedingt die Anwenderunterstützung bei Sage oder Ihren betreuenden Fachhandelspartner konsultieren.

21.9 Import einer Datensicherung

Anders als die Rücksicherung eines Mandanten „überschreibt“ diese Funktion nicht die Daten des aktuell gewählten Mandanten mit den Daten aus der einzulesenden Sicherung, sondern legt einen neuen Mandanten an, der mit den Informationen der importierten Sicherung gefüllt wird. Der aktuelle Mandant bleibt also von diesem Vorgang unberührt. Ansonsten verläuft der Import genau wie die Rücksicherung eines Mandanten. Sie starten ihn in der Mandantenverwaltung über BEARBEITEN → MANDANTEN IMPORTIEREN.

21.10 Sicherung beim Programmende

Beim Beenden des Programms schlägt GS-AUFTRAG auf Wunsch die Sicherung Ihrer Daten vor. Dazu stellen Sie unter EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN die zugehörige Option ein.


Programm beenden
Wollen Sie das Programm wirklich beenden?
Wählen Sie "Beenden", um das Programm ohne Datensicherung zu verlassen; "Datensicherung & Beenden" für eine vorherige aktuelle Sicherung oder "Abbrechen", um das Programm weiterhin zu verwenden.
Hinweise zur Datensicherung
Datensicherungen sollen Ihnen bei Datenverlust eine effiziente Möglichkeit zur Wiederherstellung Ihrer Daten bieten. Dazu ist erforderlich, dass Sie in regelmäßigen Abständen Datensicherungen vornehmen. Eine tägliche Datensicherung ist zu empfehlen.
Beenden
Datensicherung & Beenden
Abbrechen

Im beim Beenden erscheinenden Dialog haben Sie wie bei einer „normalen“ Abfrage ohne Sicherungsoption die Möglichkeit, im Programm zu bleiben. Dies dient dazu zu verhindern, dass Sie GS-AUFTRAG versehentlich beenden, wenn Sie einmal zu viel beim Schließen einiger Fenster auf die ESC-Taste gedrückt haben. Als zusätzliche Auswahl ist in dieser Variante die Datensicherung vor dem Programmende belegt. Wählen Sie diese per Klick oder einfach mit der Eingabetaste, wird je nach Datenbank eine oben beschriebene Sicherungsfunktionen ausgeführt, bevor das Programm geschlossen wird.

Formulargestaltung

» Abschnitte des Kapitels

- Originalformulare
- Formular gestalten
- Druckbereiche
- Druckelemente
- Besonderheiten beim Druck
- Alternativer Formulardesigner

22 Formulargestaltung

In GS-AUFTRAG haben Sie an jeder Stelle, an der Sie Ausdrucke vornehmen können, die Möglichkeit, die jeweiligen Schriftstücke zu bearbeiten. So können Sie z. B. vor dem Ausdruck einer Rechnung das Rechnungsformular anpassen.

22.1 Originalformulare

Bei einer Neuinstallation wird zu jedem Schriftverkehrstyp mindestens ein bereits angepasstes Formular − damit sind im Folgenden vereinfachend auch Listen und Etiketten gemeint − mitgeliefert, das von Ihnen nicht gelöscht werden sollte. Wenn Sie eines dieser Formulare ändern oder anpassen wollen, ist es sinnvoll, es zunächst zu kopieren und dann die Kopie zu bearbeiten.

Achtung: Wenn Sie mitgelieferte Originalformulare bearbeiten, kann es passieren, dass diese bei einem Programm-Update überschrieben werden, da bei jedem Programmstart oder bei der Auswahl eines anderen Mandanten anhand der mitgelieferten Standardformulare überprüft wird, ob wenigstens ein Formular für jede Formularart existiert. Verwenden Sie die Originale also bitte nur als Vorlage für selbst erstellte Formulare und benennen Sie eigene Formulare um.

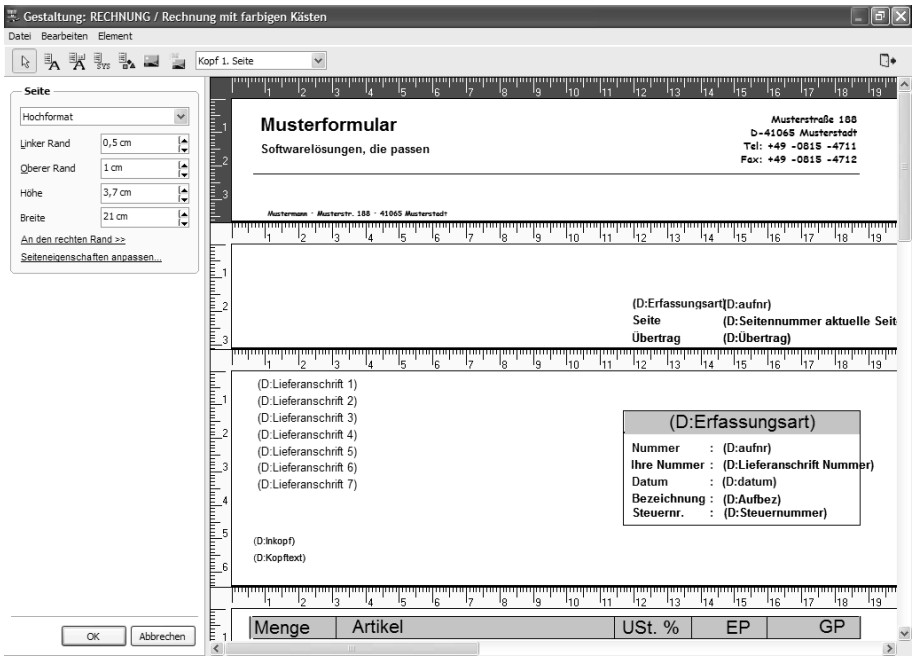
Bei der Formulargestaltung gibt es viele Möglichkeiten, Ihre individuellen Anforderungen zu verwirklichen. Beachten Sie dazu auch das Kapitel BESONDERHEITEN BEIM DRUCK.

Anhand der Vorgangsverwaltung und der Formulargestaltung für eine Rechnung können Sie die folgenden Hinweise nachvollziehen. Öffnen Sie dazu den vorhandenen Schriftverkehr und klicken Sie auf das Drucksymbol oder wählen Sie VORGANG → AKTUELLEN VORGANG DRUCKEN.

Die daraufhin eingeblendete Liste enthält alle passenden Layouts für den aktuellen Programmbereich und die Funktion, also in diesem Fall „Listenlayouts“ (da eine Rechnung eine Liste von Positionen darstellt, also kein „Etikett“ ist, welche ebenso über den Designer definiert werden können) für Rechnungen. Die Funktionen der Formularvorschau und der Druckausgabe etc. beschreibt das separate Kapitel zu Druck und Auswertungen. Dort erfahren Sie auch, wie ein Formular **kopiert wird, um anhand einer Vorlage ein eigenes Design zu verwirklichen**, wie es oben im Abschnitt zu den Originalformularen beschrieben ist.

22.2 Formular gestalten

Um die allgemeine Formularanpassung zu demonstrieren und die Funktionen des Formulardesigners kennenzulernen, wird in den folgenden Abschnitten die Gestaltung einer Rechnung beschrieben. Legen Sie zum Nachvollziehen bitte ein neues Formular an, indem Sie ein Beispielformular wie beschrieben kopieren, und laden Sie das Layout des Formulars über den Schalter GESTALTEN in den Formulardesigner.



Bearbeiten Sie hier statt eines Schriftverkehrsformulars oder einer gewöhnlichen Liste ein *Etikett*, wird Ihnen nur ein Definitionsbereich angezeigt. Alle anderen Formulare sind in verschiedene Bereiche eingeteilt, die alle durch Bildschirmlineale abgegrenzt sind. Diese Lineale und die exakte cm-Angabe unterhalb der Gestaltungsbereiche helfen dabei, die Höhe und Breite des jeweiligen Formularbereichs zu bestimmen. Die Größe der Druckbereiche können Sie z. B. verändern, indem Sie die Ränder mit der Maus verschieben.

Im linken Bereich des Formulardesigners, der sogenannten Definitionsleiste, geben Sie den oberen und den linken Rand des Dokuments in cm an. Auch die Höhe der einzelnen Formularbereiche kann eingestellt werden. Die hier angegebenen Werte werden beim Ausdruck des Formulars berücksichtigt. Bei Etiketten geben Sie zusätzlich an, wie viele Etiketten nebeneinander ausgegeben werden sollen. Die Breite eines Etiketts wird in Abhängigkeit von der Anzahl der Etiketten nebeneinander automatisch angepasst. Auch der Querdruck kann an dieser Stelle aktiviert werden.

Mit den folgenden Gestaltungselementen können Sie Ihre Formulare bearbeiten:

 Texteingabe

 Datenfeldeingabe

 Eingabe von Systemdaten, z. B. Datum

 Gestaltungselement (z. B. eine Box oder Linie)

 Bitmap, z. B. von Festplatte oder Diskette geladen

 Bitmap aus der Datenbank geladen, z. B. das Artikelbild

Eine Beschreibung der einzelnen Gestaltungselemente finden Sie in den nächsten Abschnitten.

22.3 Druckbereiche

Wie bereits erwähnt, sind Formulare und Listen in verschiedene Druckbereiche eingeteilt. In die einzelnen Bereiche wechseln Sie entweder über die Auswahlliste in der Symbolleiste oder indem Sie einfach mit der Maus in den gewünschten Bereich klicken. Der gerade aktivierte Formularbereich ist farblich hervorgehoben und wird auch in der Symbolleiste angezeigt.

22.3.1 Druckbereiche für Schriftverkehrsformulare

Während der Aufbau einer „normalen" Liste wie einer Kunden- oder Artikelübersicht in relativ wenige Bereiche aufgeteilt ist, bilden Schriftverkehrsformulare eine Besonderheit, da z. B. je nach Positionsart eine besondere Ausgabe in einer Rechnung, einem Lieferschein etc. erfolgen soll und somit gesondert definiert werden muss. Solche Formulare enthalten die folgenden Bereiche:

Kopf 1. Seite: Formularkopf, wird nur auf der ersten Seite ausgegeben, enthält z. B. Ihr Firmenlogo, Ihre Anschrift, die Bezeichnung des Formulars und das Tagesdatum.

Kopf folgende Seiten: Formularkopf ab Seite 2, z. B. ohne Logo und eigene Anschrift.

> **Hinweis**: Haben Sie unter EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → DRUCK den Schalter BEI SCHRIFTVERKEHR STANDARD-BRIEFBOGEN VERWENDEN aktiviert, werden die Einstellungen der einzelnen Formulare für die Kopfdefinition ignoriert. Stattdessen wird auf die Kopfzeile des Standardbriefbogens zugegriffen.

Titel 1. Seite: Druckbereich, z. B. für das Anschriftenfenster einer Rechnung; wird ausschließlich auf der ersten Seite eines Formulars unterhalb des Kopfes ausgegeben.

Spalten: Positionsüberschrift, welche die folgenden Daten, also den Inhalt der Positionen, wie z. B. Menge, Artikel, Einzelpreis, Rabatt, Gesamtpreis etc., näher erläutert und formatiert. Der Bereich „Spalten" wird auf jeder Seite ausgegeben.

Artikelposition: Der eigentliche Positionsinhalt, verschiedene Datenfelder bzw. Variablen, wie z. B. MENGE, ARTNR., MATCH etc. (vgl. „Datenfeld einfügen").

Standardtext: Für den Standardtext (Datenfeld ZUSTEXT1), den Sie zu einem Artikel erfasst haben.

Alternativtext: Für den Alternativtext (Datenfeld ZUSTEXT2), den Sie zu einem Artikel erfasst haben.

> **Hinweis:** Diese Felder geben außerdem die Texte einer Textposition aus (s. Kapitel TEXTPOSITION).

Zwischensumme: Wenn Sie bei der Rechnungserstellung die Positionsart „SU − Zwischensumme" vergeben, sollte auch der Druckbereich „Zwischensumme" aktiviert sein (siehe „Druckbereiche ein-/ausschalten"). Als Beispiel wurden die Zwischensummen 01 und 02 bereits eingebaut. Die Texte der bis zu 24 möglichen Zwischensummen legen Sie in den Artikeleinstellungen fest. Die Zuweisung „Artikel − Zwischensumme" findet in den Artikelstammdaten statt.

Unterinhalt 1 + 2: Bietet eine zusätzliche Ausgabemöglichkeit für Zusatzdaten, z. B. Seriennummern zum Artikel.

Summe letzte Seite: Der gesamte Summenblock, der ausschließlich auf der letzten Seite des Formulars ausgegeben wird.

Fuß erste Seiten: Formularfuß, der nur auf den ersten Seiten mehrseitiger Formulare ausgegeben wird, enthält z. B. die Seitennummer.

Fuß letzte Seite: Der Fuß auf der letzten Seite kann z. B. die eigene Bankverbindung enthalten, während der Fuß der vorherigen Seiten kleiner ist, um möglichst viel Platz für die Positionen zu lassen.

Hinweis: Haben Sie unter EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → DRUCK den Schalter BEI SCHRIFTVERKEHR STANDARDBRIEFBOGEN VERWENDEN aktiviert, werden die Einstellungen der einzelnen Formulare für die Kopfdefinition ignoriert. Stattdessen wird auf die Kopfzeile des Standardbriefbogens zugegriffen.

22.3.2 Druckbereiche − Listen

Eine Liste, wie z. B. eine Kunden- oder Artikelliste, ist im Gegensatz zu einem Schriftverkehrsformular in vergleichweise wenige Druckbereiche aufzuteilen:

Kopf: Der Listenkopf wird auf der ersten und jeder folgenden Seite ausgegeben. Er enthält z. B. die Bezeichnung der Liste und das Tagesdatum.

Titel 1. Seite: Ein Druckbereich, der ausschließlich auf der ersten Seite einer Liste unterhalb des Kopfes ausgegeben wird, kann zusätzliche Angaben zur Liste enthalten.

Spalten Inhalt: Dieser enthält in der Regel den Tabellenkopf, der die folgenden Daten, also den Inhalt der Tabellenspalten, näher erläutert und formatiert. Der Bereich „Spalten Inhalt“ wird auf jeder Seite ausgegeben.

Inhalt: Hier folgt der eigentliche Tabelleninhalt; verschiedene Datenfelder bzw. Variablen werden verwendet, um die einzelnen Zeilen der Tabelle je Datensatz zu befüllen.

Inhalt 1./2. Text: Der Bereich „Inhalt 1. Text“ bezieht sich auf den Text, den Sie im Kundenstamm unter „Bemerkung“ eintragen können bzw. auf den Standardtext, den Sie unter „Artikeltext“ im Artikelstamm oder bei der Positionserfassung definieren können. Der Druckbereich „Inhalt 2. Text“ ist für die Ausgabe des Alternativtextes eines Artikels zuständig.

Spalten Unterinhalt 1/2: Diese zusätzliche Unterteilungsmöglichkeit des Inhalts einer Tabellenspalte dient z. B. für die Ausgabe von Preisen bzw. Lagerdaten. Hier werden die Spaltenüberschrift und die Formatierung des jeweiligen Unterinhalts festgelegt. Diese Bereiche stehen daher auch nur in einigen Listen zur Verfügung – dort, wo es Detaildaten zu jedem Datensatz gibt.

Unterinhalt 1/2: Hier folgt der Inhalt der oben beschriebenen Detailbereiche.

Summe letzte Seite: Unterhalb der Liste können Sie wie beim Schriftverkehr einen Summenblock definieren, der dann ausschließlich auf der letzten Seite ausgedruckt wird.

Fuß: Der Fuß einer Liste enthält z. B. die Seitennummer und wird auf jeder Seite ausgegeben.

22.3.3 Druckbereiche ein-/ausschalten

Wenn Sie einzelne Bereiche eines Formulars/einer Liste ausblenden bzw. nicht drucken wollen, können Sie diese über DATEI → EIGENSCHAFTEN oder einfach mit <F4> deaktivieren. Wenn Sie z. B. keinen Titel oder Summenblock wünschen, können diese

Bereiche bis zu einer eventuellen Reaktivierung komplett aus dem Designer genommen werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.

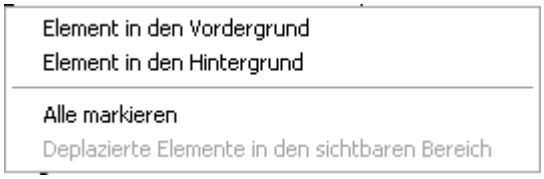
Dabei haben Sie auch die Möglichkeit, vor dem Ausdruck des jeweiligen Formularbereichs einen Seitenvorschub durchführen zu lassen. Wenn Sie ein Etikett definieren, können Sie so erzwingen, dass jedes Etikett auf einer neuen Seite ausgegeben wird. Auch die Bezeichnungen der einzelnen Druckbereiche können Sie hier ändern.

22.4 Druckelemente

Innerhalb der oben beschriebenen Druckbereiche platzieren Sie beliebige Druckelemente, die z. B. Texteingaben, Datenfelder oder Grafiken enthalten können. Die einzelnen Elemente werden in den folgenden Abschnitten ausführlich beschrieben.

 Wenn Sie versehentlich einen Schalter zur Erzeugung eines Elements angeklickt haben, machen Sie über dieses Icon die Anwahl rückgängig.

Über BEARBEITEN markieren/demarkieren Sie gleichzeitig alle Elemente des aktuellen Formularbereichs. Markierte Elemente können über BEARBEITEN → MARKIERTE LÖSCHEN bzw. mit <ENTF> gemeinsam gelöscht werden. Wenn Sie nur bestimmte Elemente markieren wollen, können Sie auch die <SHIFT>-Taste gedrückt halten und die gewünschten Elemente nacheinander anklicken. Einzelne Elemente werden einfach per Mausklick markiert. Die individuellen Eigenschaften eines Druckelements stellen Sie im Definitionsbereich ein, der automatisch aktualisiert wird, wenn Sie ein Element markieren. Markieren Sie hierfür zunächst ein Druckelement. Sind mehrere Druckelemente hintereinander positioniert, steuern Sie die Sichtbarkeit der einzelnen Elemente, indem Sie diese in den Vordergrund bzw. in den Hintergrund legen. Über die rechte Maustaste oder über EIGENSCHAFTEN können Sie die gewünschte Option auswählen:


Element in den Vordergrund
Element in den Hintergrund
Alle markieren
Deplazierte Elemente in den sichtbaren Bereich

Der Menüpunkt ELEMENT → EIGENSCHAFTEN MEHRERER MARKIERTER ELEMENTE oder <F3> ermöglicht die Änderung gemeinsamer Einstellungen, beispielsweise der Ausrichtung oder der Schriftart mehrerer markierter Elemente eines Druckbereichs. Diese Funktion wird auch automatisch im Definitionsbereich als einzige Option angeboten, wenn Sie mehrere Elemente markiert haben.

22.4.1 Texteingabe

Textelemente dienen der Ausgabe beliebiger freier Texte in einen Formularbereich. Klicken Sie zunächst auf das Symbol in der Werkzeugleiste und anschließend in den Bereich Ihres Dokuments, in dem Sie den Text platzieren möchten.

Es wird ein Textrahmen erstellt, dessen Größe Sie verändern können, indem Sie auf die einzelnen Eckpunkte klicken und diese bei gedrückter Maustaste verschieben, bis die gewünschte Größe erreicht ist. Die Positionierung des Textrahmens ändern Sie, indem Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste innerhalb des Druckbereichs verschieben. Die eigentliche Texteingabe erfolgt über die Eigenschaften im Definitionsbereich:



Hier können Sie die Eigenschaften des Textelements wie Ausrichtung, Größe, Schriftart und Hintergrundfarbe festlegen. Die Felder OBEN, LINKS, BREITE und HÖHE werden automatisch gefüllt. Die angegebenen Werte können jedoch manuell geändert werden. Den gewünschten Text tragen Sie im Feld TEXT ein. Wenn Sie möchten, dass der Textrahmen automatisch an den Text und die gewählte Schriftart und -größe angepasst wird, tragen Sie im Feld GRÖSSE ANPASSEN „Ja“ ein. Bei Datenfeldern können Sie mit „Nein“ dafür sorgen, dass die Ausgabe eines Feldes eine bestimmte Größe nicht überschreitet.

22.4.2 Datenfeld einfügen

Über Datenfelder haben Sie die Möglichkeit, an jeder beliebigen Stelle Ihres Formulars eine Variable einzufügen. Variablen sind Datenfelder und dienen der Ausgabe von Informationen, die z. B. in den Kundenstammdaten hinterlegt sind.

Geben Sie nach dem Einfügen eines Datenfelds zunächst die Datenquelle des gewünschten Datenfeldes an. Klicken Sie dazu auf das Feld DATENQUELLE und öffnen Sie die Liste der für dieses Formular möglichen Datenquellen wie „Adressdaten“, „Kundendaten“, „Sonstige Daten“ etc.

Möchten Sie z. B. Kundennummern ausgeben, wählen Sie als Datenquelle „Adressdaten“. Die Liste der zur Verfügung stehenden Variablen unter „Feldinhalt“ wird automatisch aktualisiert, wenn Sie eine Datenquelle ausgewählt haben. Aus dieser Liste kann nun das gewünschte Feld/die Variable ausgewählt werden.

Die gesuchte Kundennummer wird in der Datenquelle „Adressdaten“ und der Variable „Kundennr.“ gespeichert, also wählen Sie diesen Eintrag. Die auf diese Weise angegebenen Datenfelder werden beim Ausdruck bzw. bei der Druckvorschau mit den entsprechenden Inhalten aus den Datenbanken gefüllt. Stehen Werte nicht direkt in einer Datei zur Verfügung, sondern müssen programmintern berechnet werden, finden Sie Variablen in der Datenquelle „Sonstige Daten“. Beachten Sie dazu auch die Hinweise im Kapitel BESONDERHEITEN BEIM DRUCK.

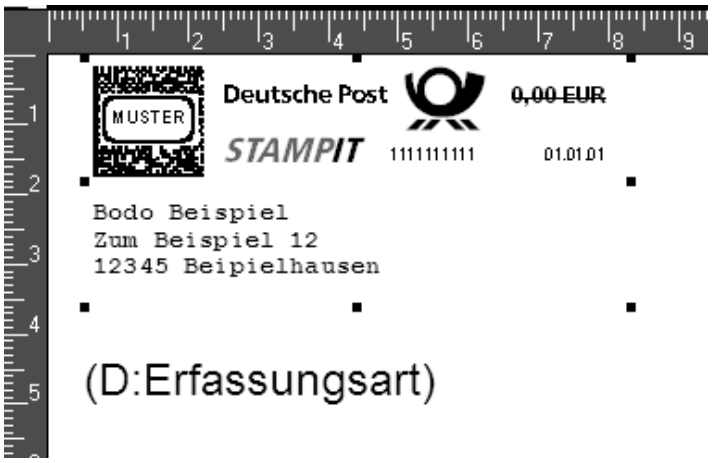
22.4.3 Systemdaten

Über Systemdatenelemente werden an jeder beliebigen Stelle Ihres Formulars das aktuelle Datum, die Zeit und/oder die jeweilige Seitennummer ausgegeben. In den Eigenschaften der

Systemdaten stehen Ihnen unter „Systemdaten“ dazu mehrere Optionen zur Verfügung, mittels derer Sie z. B. auch die Seitennummer ausgeben können.

22.4.4 STAMPIT-Objekt einfügen

Für das automatische Frankieren eines Dokuments muss das verwendete Druckformular anstelle der normalen Postanschriftfelder ein STAMPIT-Objekt enthalten. Nach der Installation von STAMPIT steht hierfür über ein separates Icon in der Symbolleiste des Designers ein entsprechendes Gestaltungselement zur Verfügung. Idealerweise legen Sie ein eigenes Druckformular zur Nutzung der Frankierungsfunktionen an, um auf die Frankierungsfunktionen beim Ausdruck komfortabler zugreifen zu können.



Entfernen Sie darin zunächst die Datenfelder für den Ausdruck der Anschrift (D:Lieferanschrift x). Wählen Sie die Schaltfläche für das STAMPIT-Objekt aus der Symbolleiste und platzieren Sie das Objekt im frei gewordenen Bereich. Das vollständige Objekt können Sie anschließend mit der Maus (bzw. über die EIGENSCHAFTEN des Elements) an die gewünschte Position verschieben. Die Größe des STAMPIT-Objekts kann allerdings nicht verändert werden, da der STAMPIT-Frankiervermerk in einem unveränderlichen und von der Deutschen Post verwertbaren Größenformat erfolgt. Beim Aufruf des Dokuments (vgl. DIGITALE SIGNATUR

RECHNUNGEN, DIE ELEKTRONISCH versendet werden (E-Mail), müssen digital signiert werden, damit der Rechnungsempfänger den Vorsteuerabzug geltend machen kann. Die gesetzliche Grundlage hierfür bildet das Umsatzsteuergesetz in Kombination mit dem Signaturgesetz.

Elektronische Rechnungen werden als PDF-Datei per E-Mail versendet. Für den Versand sind jeweils die Signierung und die Verifizierung des PDF-Dokuments erforderlich. Der Empfänger erhält das Verifikationsprotokoll zusammen mit der Rechnung.

Für die Teilnahme am Signaturverfahren melden Sie sich zunächst auf der Billing-Plattform unter www.sage-signatur.de an und bestellen dort die Signaturen. Die Signaturen können sofort nach der Bestellung verbraucht werden. Signatur und Verifikation werden vom Versender des Dokuments bezahlt. Wie beim Prepaidverfahren bei Mobiltelefonen laden Sie dafür Ihr Konto auf, anschließend wird das Guthaben nach und nach verbraucht. Die Abrechnung erfolgt, wenn das Guthaben erneut aufgeladen wird. Die Bezahlung der Signaturen wird per Lastschrifteinzugsermächtigung abgerechnet.

Geben Sie im Dialog EXTRAS → MANDANTENEINSTELLUNGEN → DIGITALE SIGNATUR Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.

Hinweise: Die Versendung von Vorgängen, die digital signiert werden, ist nur möglich, wenn im Dialog EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → DRUCK die Option „Alternativer Druckdesigner“ gewählt wird. Ebenfalls muss beim Kunden unter <Rechnungsdaten> die Option „Vorgänge digital signiert versenden“ aktiviert werden.

Wenn Ihr lokaler Rechner nicht über einen direkten Internetzugriff verfügt, muss der Proxyserver unter EXTRAS → PROGRAMMEINSTELLUNGEN → ISDN/PROXY separat aktiviert und die Zugangsdaten müssen eingestellt werden.



Nachdem diese Einstellungen vorgenommen wurden, drucken Sie wie gewohnt die Rechnung. Im Dialog der Formularauswahl wählen Sie das gewünschte Formular aus und klicken auf „Drucken/digital signieren“. Beantworten Sie die Frage, ob die Rechnung auf dem Drucker ausgedruckt werden soll, mit NEIN, so wird die Rechnung an den Kunden mit einer digitalen Signatur versandt.

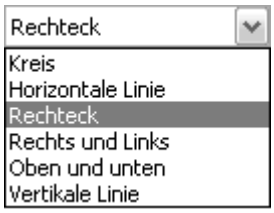
Vorgang online frankieren mit STAMPIT)wird nun automatisch der Frankiervermerk mit der entsprechenden Empfängeradresse eingefügt. Es muss nur noch das Porto ausgewählt werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie die aktuellen Informationen zu Deutsche Post STAMPIT im Internet unter www.stampit.de. Hier finden Sie im Bereich „Anwenderservice“ neben Tipps und Tricks weitere spezielle Services, wie z. B. das **STAMPIT-Benutzerhandbuch zum kostenlosen Download** im PDF-Format.

22.4.5 Gestaltungselement einfügen

Die reine Ausgabe von festen Texten und Datenfeldern auf einer Rechnung würde sicherlich recht unübersichtlich wirken, wenn man nicht über ein paar Linien und Umrahmungen Übersicht und Aufteilung der Rechnung gestalten kann. Dazu dienen die Gestaltungselemente, mit denen Kreise, Rechtecke und Linien erstellt werden können. Beim Einfügen eines neuen Gestaltungselements wird zunächst ein Rechteck angezeigt, dessen

Größe Sie im Definitionsbereich oder per Maus beliebig verändern können. Über die Eigenschaft „Form“ der Gestaltungselemente stehen weitere Optionen zur Verfügung:



Gestaltungselemente lassen sich untereinander und auch mit anderen Formularelementen kombinieren. Erstellen Sie zunächst die einzelnen Elemente innerhalb des gewünschten Formularbereichs und verschieben Sie diese dann, bis Sie die gewünschte Anordnung erreicht haben. Auch können Sie einem Gestaltungselement eine Füllfarbe (Eigenschaft „Hintergrund“) geben, die von der Rahmenfarbe abweichen kann. Beachten Sie dabei bitte, dass die Farbe nur dann sichtbar ist, wenn das Element nicht transparent definiert ist.

22.4.6 Bitmap einfügen

Ebenfalls zur optischen Gestaltung Ihres Layouts dienen Bilder, die als Bitmap in ein Formular eingefügt werden können. Im Auswahldialog, den Sie über die Eigenschaft „Bitmap“ öffnen, geben Sie den Pfad und die gewünschte Bitmapdatei an. Nach der Bestätigung mit OK wird die entsprechende Datei in den Bitmaprahmen eingebunden. Wenn Sie die Größe der Grafik automatisch an die Größe des Bitmaprahmens anpassen wollen, stellen Sie die Eigenschaft „Größe anpassen“ auf „Ja“. Beachten Sie bitte, dass die Bilder nicht im Layout gespeichert werden, sondern jedes Mal, wenn ein entsprechendes Formular gedruckt werden soll, aus dem hier angegebenen Ordner gelesen werden muss. Wenn Sie also Grafiken in Layouts verwenden, müssen diese auch immer an dieser Stelle und unter diesem Dateinamen verfügbar sein.

22.4.7 Datei-Bitmap einfügen

Ein Datei-Bitmap arbeitet analog zum normalen Bitmap-Element, allerdings wird hier bei den Datenfeldern auf die Inhalte der angegebenen Datenquelle zugegriffen, sodass der Inhalt dieses Feldes variabel ist. Sie können dieses Element verwenden, wenn die entsprechende Datenbank die Möglichkeit bietet, Grafiken abzuspeichern. Das ist z. B. bei der Artikeldatei der Fall, wo zu jedem Artikel ein Bild hinterlegt werden kann.

22.5 Besonderheiten beim Druck

22.5.1 Übertrag beim Schriftverkehr

Bei mehrseitigen Rechnungen kann es vorkommen, dass der erste Teil einer Position auf der einen und der Rest der Position auf der nächsten Seite ausgegeben werden. Da der Übertrag (Variable ÜBERTRAG aus der Datenquelle „Sonstige Daten“) erst nach dem Ausdruck einer kompletten Position berechnet wird, der Gesamtpreis der Position aber wahrscheinlich schon auf der vorherigen Seite ausgegeben wurde, stimmt der berechnete Übertrag nicht, da er um den Gesamtpreis der letzten Position zu niedrig ist. Um das zu verhindern, verwenden Sie statt der Variable „GP“ das Datenfeld „GP-Übertrag“ aus der Datenquelle „Sonstige Daten“ im Druckbereich „Artikelposition“. Der Übertrag wird nun an der Stelle berechnet, an der auch der Gesamtpreis ausgegeben wird, und kann z. B. im Druckbereich „Fuß erste Seiten“ ausgegeben werden.

22.5.2 Das Währungskürzel

Wenn hinter bestimmten Beträgen, z. B. in der Rechnung, das Währungskürzel „€“ (o. Ä.) ausgegeben werden soll, können Sie über das Datenfeld „Währung“ aus der Datenquelle „Sonstige Daten“ auf das Kürzel der aktuell verwendeten Währung zugreifen.

22.5.3 Rabatte erscheinen mit 0,00 %

Sollen auf einer Rechnung nur die tatsächlichen Rabatte ausgedruckt werden und nicht zusätzlich bei allen Positionen ohne Positionsrabatt der Wert 0,00, sollten Sie das Datenfeld „Rabatt mit Leerzeichen“ aus der Datenquelle „Sonstige Daten“ verwenden.

22.5.4 Positionsnummern ohne

Automatisch vergebene Positionsnummern werden programmintern an dem ersten Zeichen („#“) erkannt. Die vollständige Positionsnummer inkl. „#“ wird über das Datenfeld „Posnr.“ aus der Datenquelle „Positionen“ ausgegeben. Möchten Sie die Positionsnummer ohne „#“ drucken, wählen Sie das Datenfeld „Positionsnummer“ aus der Datenquelle „Sonstige Dateien“.

22.5.5 Summenblock positionieren

Normalerweise wird der Summenblock direkt unter der letzten Position einer Rechnung ausgegeben. Möchten Sie den Summenblock lieber am Seitenende ausdrucken, übertragen Sie ihn in den Druckbereich „Fuß letzte Seite“. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass die Druckbereiche „Fuß erste Seiten“ und „Fuß letzte Seite“ gleich hoch sind. Der Nachteil dieser Methode ist allerdings, dass durch die vergrößerten Fußzeilen auch auf den ersten Seiten Platz für Positionen verloren geht.

22.5.6 Tausenderpunkt ausgeben

Möchten Sie Mengen oder Preisangaben mit Tausenderpunkt ausgeben, tragen Sie im Feld FORMAT im Eigenschaftsfenster des betreffenden Datenfeldes z. B. „####,##0.00“ ein.

Hinweis: Für einige numerische Felder, wie z. B. die Nettosumme, wird das Ausgabeformat unter STAMMDATEN → VORGABEN → MANDANT → DRUCKEINSTELLUNGEN entsprechend vorgenommen.

22.5.7 Berechnete Datenfelder

Mit dem Formulardesigner wurde Ihnen eine Vielzahl von Druckvariablen zur Verfügung gestellt, die in der Regel Feldinhalte von Programmdateien im Ausdruck wiedergeben. Über einige Variablen, insbesondere die Feldinhalte der Datenquelle „Sonstige Daten“, werden bereits programmintern berechnete Werte ausgedruckt.

Mithilfe des >Berechneten Feldes< aus der Datenquelle „Sonstige Daten“ lassen sich einfache Berechnungen verschiedener Feldinhalte nach eigenen Bedingungen durchführen. Über das Feld „[...]“ gelangen Sie in das Definitionsfenster des Feldes.



In der Zeile „Formel“ können Sie bestimmte Werte und Funktionen kombinieren. Grundsätzlich stehen die Operatoren +, -, *,/sowie Klammerfunktionen zur Verfügung. Über „Variable einfügen“ wählen Sie Variablen (Feldinhalte von Dateien) aus. Grundsätzlich gilt hier die Syntax:

<Tabellenname in der Mandantendatenbank>$<Feldinhalt>.

Der Schalter FORMEL EINFÜGEN zeigt eine Auswahl verschiedener Funktionen, mit deren Hilfe die Ausgabe von Werten beeinflusst werden kann. Die jeweilige Syntax einer Funktion sowie ihre Wirkung („Rückgabe“) ist in der Auswahlliste selbst dokumentiert.

Beispiel: Zur Berechnung des zehn Tage nach dem Rechnungsdatum liegenden Datums kann folgende Funktion verwendet werden:

(SG_AUF_FSCHRIFT$DATUM)+10.

Hinweise: Eine Berechnung bereits programmintern berechneter Werte, in der Regel Inhalte der Datenquelle „Sonstige Daten“, ist nicht möglich.

Nicht alle Feldinhalte können sinnvollerweise in allen Druckbereichen verwendet werden. Beispielsweise wäre die Verwendung von auftragsbezogenen Daten, wie des Rechnungsdatums oder der Auftragsnummer, im Positionsbereich nicht empfehlenswert. In diesem Falle würde mit dem Ausdruck jeder Position auch das Rechnungsdatum bzw. die Auftragsnummer mitgedruckt. Entsprechend problematisch wäre der Ausdruck positionsbezogener Daten in feststehenden Formularbereichen (Kopf, Fuß).

22.6 Alternativer Formulardesigner

Diese Variante des Formulardesigners steht in den Bereichen Inventurmodul, Stückliste, Vertreterabrechnung, Mahnlauf und Lieferanten-/Artikelzuordnung unabhängig von der Wahl des Druckdesigners immer als einziges Druckmodul zur Verfügung. Für die anderen Bereiche ist er wahlweise auch für die Gestaltung verwendbar (in den Druckeinstellungen zu

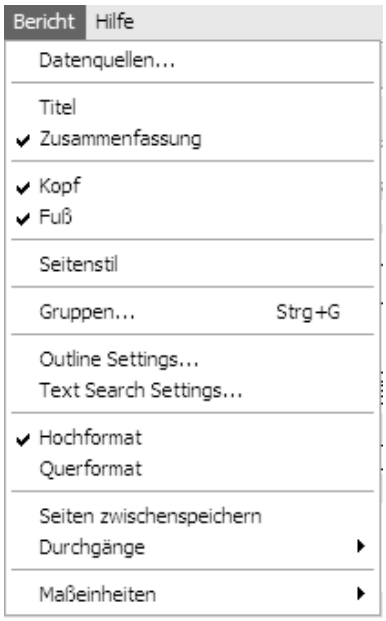
definieren). Er unterscheidet sich auf den ersten Blick erheblich von den in den anderen Programmteilen verwendeten Formulargeneratoren.

Der Reportgenerator ist in dieser Variante eigenständiges „Programm“, welches die von übermittelten Daten an Ihren Drucker übergibt. Daher werden hier nur die Funktionen erläutert, die im Zusammenspiel mit GS-AUFTRAG von Bedeutung sind.

22.6.1 Formularkopie anlegen

Bevor Sie Veränderungen im mitgelieferten Beispielformular durchführen, erstellen Sie sich bitte eine Kopie des Formulars. Wenn Sie beispielsweise die Inventurliste ausdrucken, gelangen Sie zunächst in das Fenster „Druck Inventurlisten“. Kopieren Sie das mitgelieferte Formular über FUNKTIONEN → FORMULAR KOPIEREN. Anschließend klicken Sie doppelt auf das nun kopierte Formular in der Liste mit der linken Maustaste und vergeben einen neuen Namen für das Formular.

Verwenden Sie nun das von Ihnen kopierte und umbenannte Formular. Nach dem Druck auf „Gestalten“ gelangen Sie auch hier in die Druckgestaltung Ihres Formulars. Wählen Sie über den Menüpunkt „Bericht“ die Druckbereiche aus, die Sie später ausgeben wollen.



In der Inventurliste könnten Sie in den Druckbereich „Titel“ z. B. eine Überschrift oder Ihr Firmenlogo eintragen (die Vorgehensweise wird später noch ausführlich beschrieben). Unter „Kopf“ könnten Sie Beispielsweise als Text „Artikelbezeichnung“, „Menge“ usw. eintragen. Der Bereich „Kopf“ ist als „Überschriftenzeile“ für den darunter liegenden Bereich gedacht. Wenn Sie alle Bereiche ausblenden, bleibt immer der Bereich „Detail“ über, da hier die eigentlichen Daten (bei Inventur also z. B. die Artikel) ausgegeben werden müssen. Dieser Bereich ist auch der einzig sinnvolle Bereich, in den ein „Unterbericht“ (ppSubreport) eingefügt werden sollte (s. u.). In den Bereich „Fuß“ können Sie Summen des Druckbereiches „Detail“ ausgeben. Zum Beispiel kann hier die Ausgabe der Gesamtprovision eines Vertreters erfolgen. Der Druckbereich „Zusammenfassung“ wird nicht verwendet.

22.6.2 Symbole der Menüleiste

Grundsätzliches Vorgehen zum Einfügen neuer Elemente

Die Symbole der Menüleiste müssen erst angeklickt werden, um anschließend eine Aktion mit ihnen durchzuführen.

Beispiel: Sie wollen mit der Schaltfläche für Texte eine Überschrift einfügen. Klicken Sie dafür zuerst auf das Symbol in der Symbolleiste und anschließend an die Stelle des Dokuments, wo Sie es einfügen möchten. Falls das neue Objekt (beschriftet mit „Label“) noch nicht markiert sein sollte, so klicken Sie auf den ersten Schalter mit dem Mauszeigersymbol und anschließend auf das neu eingefügte Objekt. Die Position eines Objekts können Sie durch „drag & drop“ (also „Anklicken und bei gedrückter linker Maustaste ziehen“) verändern. Die Größe der meisten Objekte können Sie durch das Markieren mit der Pfeiltaste und anschließendes Ziehen mit gedrückter linker Maustaste an den Markierungspunkten des Objekts verändern.



Mit der Formatierungsleiste nehmen Sie die üblichen Formatierungen der Felder, die Sie einsetzen, vor. Beachten Sie, dass Sie das Feld verändern, welches Sie vorher mit der Maus angeklickt haben. Auf diese Weise können Sie beispielsweise auch den Textinhalt des Feldes hier im linken Eingabefeld eintragen.

Hinweis: Bei einigen Feldern, wie z. B. Datenfeldern, die ein Bild enthalten, ist keine Formatierung möglich.



Klicken Sie auf den Pfeil, wenn Sie anschließend ein Element, wie z. B. ein Datenfeld, markieren möchten, um dessen Eigenschaften zu ändern oder es zu löschen.



Hierdurch fügen Sie eine **einzeilige** Beschriftung, z. B. eine Überschrift, ein.



Ein MEMO-Feld können Sie verwenden, um einen Text einzutragen, der in jedem Ausdruck unveränderbar gleich erscheinen soll.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das MEMO-Feld klicken, welches Sie in das Formular eingesetzt haben, so öffnet sich ein sogenanntes „Kontextmenü“. Gehen Sie auf „Zeilen“ und tragen Sie den von Ihnen gewünschten Text ein. Falls Sie bereits einen fertigen Text haben, so können Sie diesen über „LADEN“ einfügen.



Über dieses Symbol können Sie einen formatierten Text erstellen. Um hier einen Text zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld, welches Sie in das Formular eingesetzt haben. Im Kontextmenü wählen Sie „Bearbeiten“. Nun fügen Sie hier Ihren Text, genau wie beim oben beschriebenen MEMO-Feld, ein.

Zusätzlich können Sie hier aber verschiedene Schriftarten und Farben verwenden. In diesem „Texteditor“ haben Sie nun auch die Möglichkeit, über DATEI → ÖFFNEN ein vorher unter Word abgespeichertes *.RTF-Dokument (RichTextFormat, formatiertes Textdokument) einzubinden.

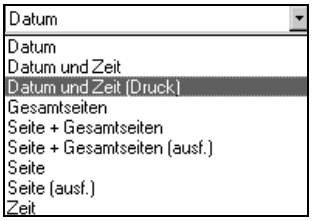
Beachten Sie bitte auch hier, dass Sie nur Dateien mit der Endung *.TXT oder *.RTF, keinesfalls aber WORD-Dokumente, EXCEL-Tabellen etc. einfügen können.

Unter MS-Word können Sie jedoch ein vorhandenes Dokument in das RTF-Format konvertieren, um es hier einzulesen. Wählen Sie dazu in MS-WORD beim Abspeichern den Dateityp „RichTextFormat (*.RTF) aus.



Dieses Symbol dient dem Einfügen von Systemdaten, wie z. B. Datum, Zeit, Seitenzahlen usw.

Nachdem Sie das Feld in das Formular eingefügt haben, wählen Sie in der Formatierungsleiste für das Listenfeld die von Ihnen gewünschte Anzeige aus:



Nach dem Klick mit der rechten Maustaste auf das Datenfeld können Sie unter „Anzeigeformat“ das von Ihnen gewünschte Format der Anzeige beim Druck auswählen.



Über den Button GRAFIK können Sie ein Bild einfügen. Die gängigen Formate, wie z. B. *.BMP, *.JPG usw., werden unterstützt. Nach dem Einfügen des Feldes rufen Sie durch Klick mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen „Bild“ aus.

Wählen Sie nun das von Ihnen gewünschte Bild in dem Verzeichnis, in dem Sie das Bild abgespeichert haben, aus. Eine Anwendungsmöglichkeit wäre hier z. B. Ihr Firmenlogo. Beachten Sie, dass Sie hierüber **keine** Artikelbilder einfügen können.



Über FORM können Sie z. B. ein Gestaltungselement, wie z. B. einen Kreis, in das Formular einbinden. Nachdem Sie die FORM in das Formular eingefügt haben, wählen Sie im ersten Feld der Formatierungsleiste die Form des Objekts aus:





Fügen Sie hiermit eine Linie ein.

Nach dem Einfügen in das Formular wählen Sie im ersten Feld der Formatierungsleiste die Art der Linie aus.



Hierüber können Sie einen immer gleich bleibenden Barcode ausgeben. Unterstützt werden alle gängigen Formate. Was im Barcode ausgegeben werden soll, geben Sie im ersten Feld der Formatierungsleiste ein. Eine Ausgabe von Daten Ihrer Artikel, Kunden etc. ist mit diesem Feld nicht möglich.



DBText: Um ein Feld aus einer zur Verfügung stehenden Datenbank (im folgenden Beispiel einer Inventurliste stehen nur Artikeldaten und Lagerdaten zur Verfügung, aber keine Kunden oder Rechnungsdaten) einzufügen, wählen Sie im ersten Feld der Formatierungsleiste zuerst die Datenquelle (Datenbank) aus, aus der Sie eine Information haben möchten.

Anschließend wählen Sie im zweiten Feld der Formatierungsleiste das aus, was Sie im Formular dargestellt haben möchten. In diesem Beispiel wird aus den Artikeldaten die Variable MATCH, also der Suchbegriff des Artikels, ausgewählt.



DBMemo: Grundsätzlich die gleiche Funktion wie DBText, jedoch können mehr Zeichen ausgegeben werden. Der Vorteil ist hier, dass Sie dadurch den Artikeltext ausgeben können (ZUSTEXT 1 bzw. ZUSTEXT 2).

Wenn Sie mit der rechtem Maustaste auf das Datenfeld klicken, welches Sie vorher in das Formular eingefügt haben, so erreichen Sie durch Setzen des Häkchens bei „Dehnen“, dass der Artikelzusatztext auf mehrere Seiten umgebrochen wird.



DBRichText: Hat die gleiche Funktion wie DBMemo, allerdings lässt sich die Schriftart nicht verändern. Dafür wird der Seitenumbruch bei seitenübergreifenden Texten selbstständig vorgenommen (gleiche Funktion wie „Dehnen“ bei „DBMemo“). Den schöneren Effekt erreichen Sie mit DBMemo.



DBCalc: Hier können Sie ein Feld für die Bildung von Summen, Mittelwerten, die Ermittlung von Minimalwerten, Maximalwerten oder einfach einen Zähler einfügen. Ein Anwendungsbeispiel wäre z. B.: Sie möchten für einen Quervergleich Ihrer Inventur die anzahlmäßige Gesamtsumme aller Artikel ausgeben, die in der Inventurliste erscheinen. Wählen Sie dazu hier, nachdem Sie das Datenfeld in das Formular eingefügt haben, die Datenquelle „Artikeldaten“ und als Feldinhalt „Bestand“ aus.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das neu eingefügte Feld und wählen „Berechnungen“ aus. In diesem Beispiel wurde hier die „Summenfunktion“ gewählt; das Feld hat nun folgenden Inhalt:



Beachten Sie, dass die Felder vom Typ DBCalc nur im Fuß oder im Bereich „Zusammenfassung“ des Formulars eingesetzt werden sollten und sich nicht auf einen einzelnen Artikel, sondern auf alle Werte, die sich in der Liste befinden, beziehen.



DBImage: Über ein DBImage können Sie auf Artikelbilder zugreifen, die unter ARTIKEL → ZUSATZ/BILD bei den Artikeln hinterlegt sind. Nachdem Sie das Datenfeld in das Formular eingefügt haben, wählen Sie als Datenquelle „Artikeldaten“ und als „Feldinhalt“ den Wert „Bild“ aus.



DBBarcode: Über dieses Feld können Sie z. B. die Artikelnummern als Barcode ausgeben. Wählen Sie zur Ausgabe die Datenquelle „Artikeldaten“ und als „Feldinhalt“ z. B. die Variable „SG_AUF_ARTNR“. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das neu eingefügte Objekt und wählen Sie im Kontextmenü „Konfigurieren“. Sie erhalten eine Auswahl der gängigen Industriebarcodeschriftarten, die zur Darstellung verwendet werden können. Welche Schriftart Sie verwenden können, hängt in erster Linie davon ab, welche Barcodeschriftarten Ihr Barcodescanner auswerten kann. Lesen Sie dazu bitte die Dokumentation Ihres Scanners und fragen Sie ggf. bei Ihrem Hardwarelieferanten nach.

Weiterhin kann nicht jede Barcodeschriftart alle von Ihnen verwendeten Zeichen darstellen.

Als Beispiel: Die Barcodeschriftart „Code39“ kann die Zahlen 0-9 und die Großbuchstaben A-Z darstellen. Jedoch kann diese Schriftart z. B. keine Kleinbuchstaben und Leerzeichen als Barcode darstellen. Das bedeutet: Wenn Sie die Schriftart Code39 zur Ausgabe der Artikelnummer verwenden möchten, darf

Ihre Artikelnummer ausschließlich aus Ziffern und Großbuchstaben, ohne Leerzeichen und ohne führende Nullen bestehen. Testen Sie bitte die Barcodeschriftart auch darauf, ob sie von Ihrem Drucker korrekt dargestellt werden kann.



ppSubReport: Durch Einfügen dieses „Unterberichts“ können zusätzliche Informationen ausgegeben werden. Beispielsweise können in der Vertreterabrechnung im Duckbereich „Detail“ die Rechnungsnummer, der Kundenname, der Gesamtpreis der Rechnung und die Gesamtprovision für die Rechnung ausgegeben werden. Indes haben Sie nicht die Möglichkeit, hier POSITIONSDATEN, also z. B. Artikelpreise, Artikelbezeichnungen, Mengen usw., auszugeben. Um diese Daten ausgeben zu können, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „ppSubReport“-Symbol und klicken erneut mit der linken Maustaste in den Druckbereich „Detail“. Am unteren linken Rand des Fensters wird nun „Hauptbericht“ und „ppSubReport1“ eingeblendet. Durch Anklicken mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Reiter können Sie zwischen dem Hauptbericht und dem Unterbericht (ppSubReport1) umschalten.



Hier können Sie nun die gewünschten zusätzlichen Positionsdaten (Artikelbezeichnungen, Artikelpreise etc.) z. B. über DBText-Elemente ausgeben.

Reihenfolge der Druckbereiche

Die einzelnen Druckbereiche werden immer von oben nach unten durchlaufen.

Beispiel: Sie haben eine Rechnung mit zwei Positionen geschrieben. Die Reihenfolge, in der das Formular der Vertreterabrechnung durchlaufen wird, sieht dann folgendermaßen aus:

1. Seite	Beispiel:
TITEL	Ausgabe Firmenlogo.
KOPF	Bei Vertreterabrechnung: Überschriften für Vorgänge. Bei Inventur: Überschriften für Artikel.
(1. Artikel) DETAIL	Bei Vertreterabrechnung: Vorgangsnummer, dazugehörige Provision, Kundendaten, Rechnungsdatum etc.
PPSUBREPORT (falls vorhanden)	Bei Inventur: Artikeldaten (Bezeichnung, EK-Preis etc.). Bei Vertreterabrechnung: Daten der einzelnen Positionen der Rechnung (Artikelbezeichnungen, VK-Preis der Position etc.).
(2. Artikel) DETAIL	Bei Vertreterabrechnung: Vorgangsnummer, dazugehörige Provision, Kundendaten, Rechnungsdatum etc.
PPSUBREPORT (falls vorhanden)	Bei Inventur: Artikeldaten (Bezeichnung, EK-Preis etc.). Bei Vertreterabrechnung: Daten der einzelnen Positionen der Rechnung (Artikelbezeichnungen, VK-Preis der Position etc.).
Fuß	Ausgabe von Summen

Anschließend würde es bei genügend Vorgängen/Positionen auf der folgenden Seite wieder mit TITEL weitergehen.

Maskeneditor

» Abschnitte des Kapitels

- Elemente hinzufügen
- Anpassung von Listen
- Eingabe-Reihenfolge
- Maske speichern

23 Maskeneditor

Sie haben in vielen Programmteilen – speziell Bearbeitungsmasken − die Möglichkeit, über einen eigenen Menüpunkt MASKENEDITOR und/oder einen entsprechenden Schalter das Layout der Eingabedialoge an eigene Anforderungen anzupassen, wenn Sie das optionale Zusatzmodul „Maskeneditor“ einsetzen.

Hinweis: Vor jeder Änderung sollten Sie den Inhalt des Verzeichnisses \MASKEN, welches vom Mandantenordner abzweigt, komplett sichern, da es keine Möglichkeit gibt, fehlerhafte Änderungen – außer durch das Löschen oder Rücksichern der erstellen Maskendateien – wieder rückgängig zu machen! Sie können den Mandantenordner z. B. direkt aus der Mandantenverwaltung in GS-AUFTRAG über die Menüfunktion BEARBEITEN → DATEIPFAD IM EXPLORER ANZEIGEN öffnen, um den Ordner oder dessen Inhalt als Sicherung zu kopieren, bevor Sie Änderungen vornehmen.

Die folgenden Beispiele bezieht sich auf den Bearbeitungsdialog des Artikelstamms, die Bedienung ist aber generell in allen Programmteilen, in denen der Editor angeboten wird, ähnlich: Nach Aufruf des Editors öffnet sich zusätzlich zum offenen Programmteil das folgende Fenster, über welches die Einstellungen zum aktiven Dialog vorgenommen werden können.



In der Liste werden die einzelnen Elemente (Komponenten) unterschiedlicher Typen, aus denen der Dialog besteht und die Sie zumeist in Position, Größe und einigen anderen Eigenschaften anpassen können, in einer Baumstruktur aufgelistet. Diese Struktur entspricht

dem Aufbau des Dialogs, sodass das „Fenster“ selbst auf der obersten Ebene liegt und alle Bereiche und Elemente, wie z. B. Eingabefelder, die in diesen Bereichen angeordnet sind, beinhaltet.

23.1 Typen

Unterschieden werden hier verschiedene Typen der Elemente. Nicht alle Typen können von Ihnen geändert oder neu hinzugefügt werden. Die folgende Liste zeigt eine Auswahl der wichtigsten Elementtypen.

TDBNum: Numerisches Eingabefeld (teilweise vom Programm als reines Anzeigefeld deklariert).

TDBEdit: Alphanumerisches Eingabefeld (z. B. für die Artikelnummer).

TLabel: Die Textbezeichnung eines Feldes (z. B. BESTAND oder RESERVIERT).

TNumInp: Numerisches Eingabefeld (teilweise vom Programm als reines Anzeigefeld deklariert).

TBevel: Trennstrich.

TDBCombobox: Auswahlfenster, bei dem die Auswahlpunkte für diese Box in einer Liste vorgegeben werden.

TDBLookupCombo: Auswahlfenster, bei dem die Auswahlpunkte aus einer Datenbank übernommen werden.

TButton: Einfacher Schalter mit Beschriftung (z. B. „Stammdaten“).

TTbxLink: Schalter als „Link“ im Regiezentrum.

TSpeedButton: Button mit einem Symbol (z. B. „Neu“ oder „Kopieren“).

TPanel/TJzNavPanel: Grundfläche, auf der andere Elemente wie z. B. Buttons platziert werden.

TGSAssistHeader: Der obere Bereich eines Bearbeitungsdialogs oder einer Assistentenseite, die weitere Bedienungshinweise enthält. Es können ein Text und eine Überschrift definiert werden.

TTabSheet: Element, auf dem andere Elemente auf einer Seite eines mehrseitigen Dialogs dargestellt werden.

TDBGrid: Listenelement, wie z. B. die Artikelliste in der Mitte.

TCheckBox: Optionsschalter, die angeklickt und somit aktiviert werden können (z. B. „Artikeltext“).

Nachdem eine Komponente aus der Liste im Fenster „Maskeneditor“ ausgewählt wurde, wird diese im Programmfenster blinkend dargestellt, um die Auswahl des gewünschten Elements zu ermöglichen. Sollte das Fenster des Maskeneditors diese Komponente überlagern, können Sie das Fenster verschieben. Je nach Art der gewählten Komponente können Sie verschiedene Eigenschaften verändern. Bei einer TLabel-Komponente (Textbezeichnung) haben Sie folgende Änderungsmöglichkeiten:

Oben/Links: Dieser Wert gibt den Abstand eines Elements vom oberen bzw. linken Rand seines übergeordneten Elements, also z. B. des Fensters oder eines „TPanel“ an. Durch Änderung dieser Werte verschieben Sie ein Element in vertikaler oder horizontaler Richtung. Sie können die einzelnen Komponenten entweder über eine Veränderung der Werte verschieben oder Sie nutzen die Pfeilsymbole im Maskeneditor. Normalerweise werden die

Komponenten mit einer Schrittweite von „1“ verschoben. Sie können die Schrittweite aber verändern, wenn Sie auf das mittlere Kästchen mit der „1“ klicken und die Schrittweite verändern.

Höhe/Breite: Stellen Sie die Abmessungen einiger Elemente bei Bedarf neu ein. Auswirkungen hat eine Änderung dieser Werte aber nur bei Schaltern, Grafiken und Eingabefeldern, da sich die Größe eines Textes an der auf dem Rechner eingestellten Bildschirmschrift orientiert.

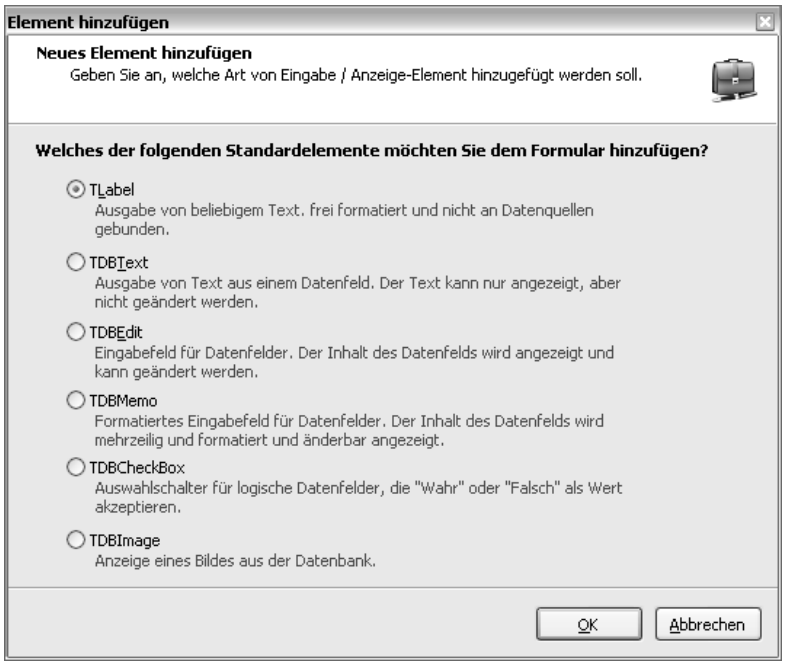
Text: Bei denjenigen Komponenten, die einen Text anzeigen, kann dieser über dieses Feld verändert werden.

Feld und Quelle: Wenn eine Eingabefeldkomponente verändert werden soll, deren „Text“ aus der Datenbank entnommen wird, können über diese beiden Felder die Datenquelle und der Feldinhalt gewählt werden, die bestimmen, was angezeigt oder zur Eingabe angeboten werden soll.

Sichtbar: Elemente, die Sie nicht zur Eingabe anbieten wollen oder deren Datenfelder irrelevant für Ihren Anwendungsfall sind, blenden Sie am besten einfach hierüber aus, sodass Sie die Maske mit den verbleibenden Elementen so gestalten, dass die Eingabe möglichst genau Ihren Vorstellungen entspricht.

23.2 Elemente hinzufügen

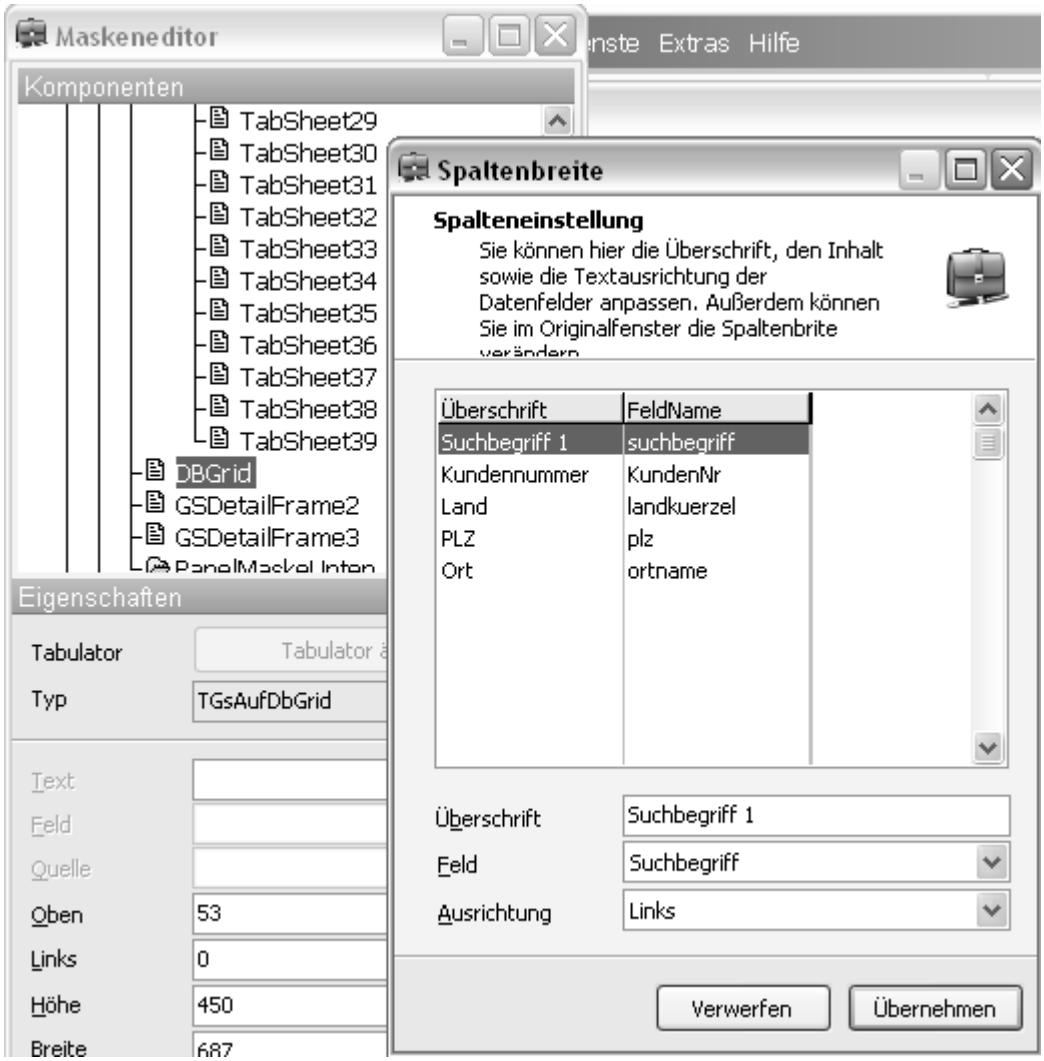
Neben dem Verschieben und Ausblenden bestehender Elemente können Sie auch neue Komponenten in einen Dialog einbinden. Dazu klicken Sie im Fenster des Maskeneditors auf die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü „Element hinzufügen“. Daraufhin wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den gewünschten Elementtyp auswählen.


Element hinzufügen
Neues Element hinzufügen
Geben Sie an, welche Art von Eingabe / Anzeige-Element hinzugefügt werden soll.
Welches der folgenden Standardelemente möchten Sie dem Formular hinzufügen?
TLabel
Ausgabe von beliebigem Text. frei formatiert und nicht an Datenquellen gebunden.
TDBText
Ausgabe von Text aus einem Datenfeld. Der Text kann nur angezeigt, aber nicht geändert werden.
TDBEdit
Eingabefeld für Datenfelder. Der Inhalt des Datenfelds wird angezeigt und kann geändert werden.
TDBMemo
Formatiertes Eingabefeld für Datenfelder. Der Inhalt des Datenfelds wird mehrzeilig und formatiert und änderbar angezeigt.
TDBCheckBox
Auswahlschalter für logische Datenfelder, die "Wahr" oder "Falsch" als Wert akzeptieren.
TDBImage
Anzeige eines Bildes aus der Datenbank.
OK
Abbrechen

Das neue Element wird nach Bestätigung mit OK im zu bearbeitenden Dialog angezeigt und kann nun beliebig platziert und mit den gewünschten Eigenschaften wie Datenquelle etc. versehen werden.

23.3 Anpassung von Listen

Auch Listen, die zur Übersichtsanzeige von mehreren Datensätzen einer Tabelle wie z. B. der Artikelübersicht eingesetzt werden, können über den Maskeneditor verändert werden. Die entsprechende Komponente eines Fensters hat den Elementtyp „TDBGrid“. Dazu wählen Sie im Maskeneditor zuerst den Eintrag „DBGrid“ mit einem Doppelklick aus oder verwenden Sie den Eintrag „Datengitter anpassen“ des Kontextmenüs im Maskendesigner. Es erscheint ein Definitionsdialog für die Spalten.

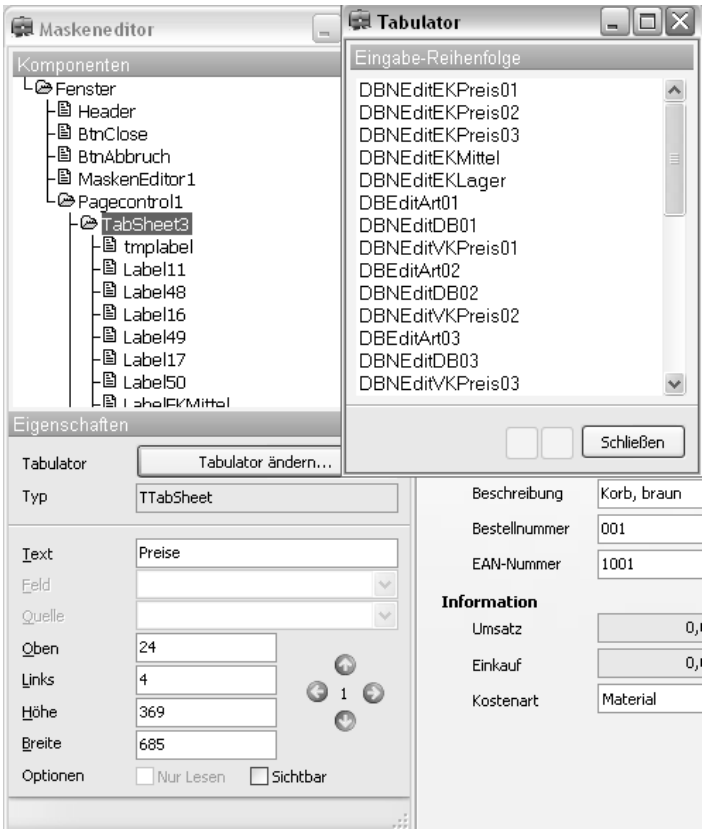


Hierin können Überschriften, Felder sowie die Ausrichtung einzelner Felder verändert werden. Um eine neue Spalte in eine Liste einzufügen, klicken Sie auf die Zeile unter dem letzten Eintrag in der Liste (in unserem Beispiel auf die Zeile unter dem Eintrag „Ort“). Nun kann eine neue Überschrift und ein neues Feld eingegeben bzw. ausgewählt werden.

Das Einfügen von *Spalten* ist hingegen nicht möglich. Stattdessen kann die Feldreihenfolge später in der Anzeige bei den meisten Listen beliebig mit der Maus angepasst werden, sodass jeder Anwender seine gewünschte Feldreihenfolge selbst wählen kann. Weiterhin kann nur auf Felder zugegriffen werden, die in der Auswahl zur Verfügung stehen. Nach Bestätigung der Änderung mit „Übernehmen“ wird die Liste verändert. Über „Verwerfen“ verlassen Sie dieses Fenster, ohne die Anpassungen zu übernehmen.

23.4 Eingabe-Reihenfolge

Durch das Verschieben und Hinzufügen von Elementen auf einer Maske können Sie zwar bestimmen, in welcher Reihenfolge diese auf der Maske angeordnet werden, allerdings bestimmt dies noch nicht, in welcher Abfolge die einzelnen Eingabeelemente ausgewählt werden, wenn Sie mittels der Tabulatortaste von einem Feld zum anderen wechseln. Diese „Eingabereihenfolge“ bestimmen Sie dadurch, dass Sie zunächst das übergeordnete Element auswählen, welches die Elemente, deren Reihenfolge Sie ändern wollen, im Maskeneditor enthält. Anschließend kann über den Schalter TABULATOR ÄNDERN oder die entsprechende Menüfunktion des Kontextmenüs die Reihenfolge beliebig definiert werden.

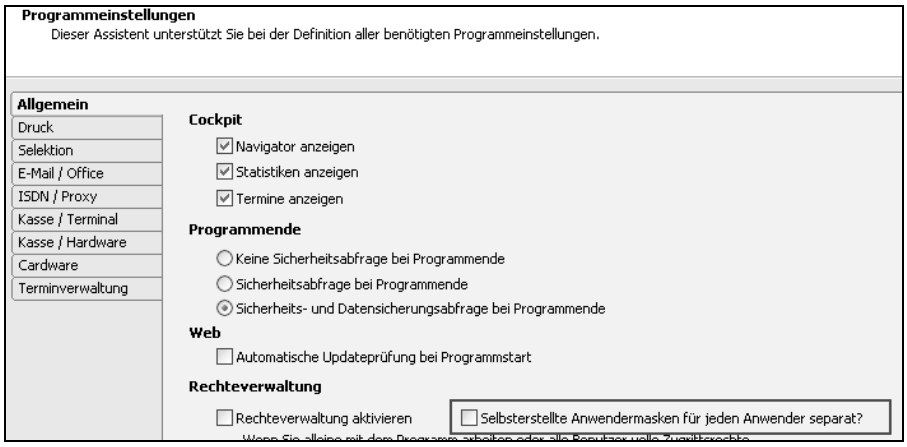


Wählen Sie ein Element aus der Liste aus und verwenden die beiden Pfeilschalter, um die Reihenfolge nach Ihren Wünschen zu bestimmen.

23.5 Maske speichern

Ihre Eingaben werden automatisch gespeichert, wenn Sie den Maskendesigner verlassen. Anschließend wird das Fenster im von Ihnen gewählten Layout angezeigt und kann direkt getestet werden. Überprüfen Sie z. B. die nun hergestellte Eingabereihenfolge. Sollte das Maskendesign noch nicht Ihren Wünschen entsprechen, kann der Editor erneut aufgerufen und eine Korrektur vorgenommen werden.

Die angepassten Masken werden entweder für alle Anwender der Rechteverwaltung verwendet oder nur für den aktuellen Anwender. Sollen unterschiedliche Masken für jeden Anwender verwendet werden, aktivieren Sie die entsprechende Option in den Programmeinstellungen.



23.6 Masken sichern/wiederherstellen

Sobald Sie eine Maske ändern, wird die Definition des Aufbaus in einer Datei mit der Endung .MSX in einem separaten Ordner MASKEN des Datenverzeichnisses auf der Festplatte, abzweigend vom Mandantenordner (siehe auch Einführung dieses Kapitels), gespeichert. Die Masken sind durch die Ablage auf der Festplatte also − wie auch das Belegarchiv oder andere Informationen, die in dieser Weise gespeichert sind − unabhängig vom jeweiligen Arbeitsplatz, wenn Sie mit mehreren Rechnern im Netzwerk arbeiten.

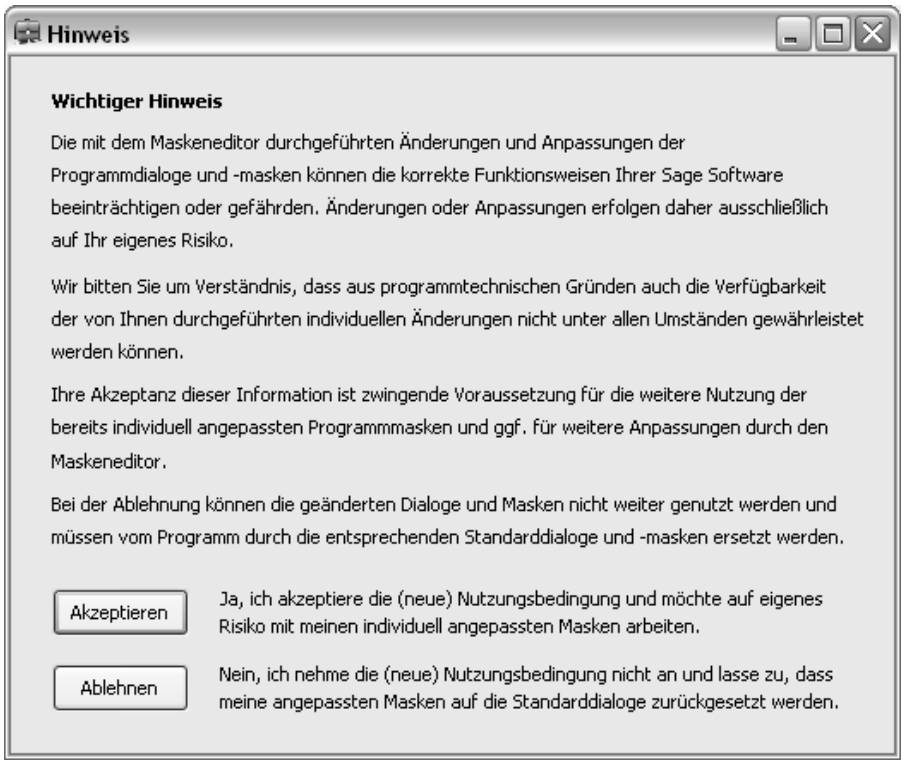
Sollte einmal eine Maske durch Anpassung unbrauchbar geworden sein, sollten Sie die vor der Änderung gesicherte Fassung der jeweiligen Maske (Sie erkennen die richtige Datei am Änderungsdatum und der Uhrzeit, wenn Sie „gerade eben“ eine Maske unbrauchbar gemacht haben) wieder an ihren Ort zurückkopieren.

Wichtig: Denken Sie daran, auch Ihre selbst erstellten Masken in eine regelmäßige Sicherung Ihrer Daten einzuschließen, die unabhängig von der programminternen Sicherung der Datenbank erfolgen muss!

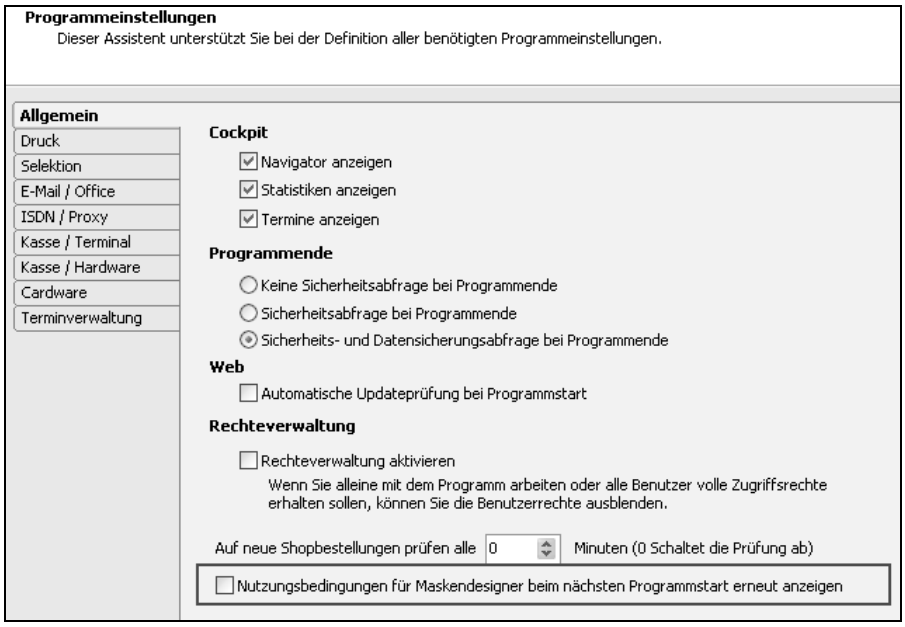
23.7 Nutzungsbedingungen für Maskendesigner

Änderungen in Masken durch Programmupdates haben Vorrang von den selbst angepassten Masken. So kann es erforderlich sein, die selbst erstellten Bildschirmmasken nach einem Programmupdate anzupassen oder neu zu erstellen.

Auch muss darauf hingewiesen werden, dass Änderungen mit dem Maskenditor dazu führen können, dass GS-AUFTRAG an den Stellen, an denen Anpassungen vorgenommen wurden, nicht mehr in dem erwarteten Umfang funktioniert. Daher erhalten Sie bei Programmstart die Möglichkeit, den Maskeneditor abzuschalten, wenn das Programm feststellt, dass das Zusatzmodul freigeschaltet ist und zur Anpassung von Masken verwendet wurde.


Hinweis
Wichtiger Hinweis
Die mit dem Maskeneditor durchgeführten Änderungen und Anpassungen der Programmdialoge und -masken können die korrekte Funktionsweisen Ihrer Sage Software beeinträchtigen oder gefährden. Änderungen oder Anpassungen erfolgen daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko.
Wir bitten Sie um Verständnis, dass aus programmtechnischen Gründen auch die Verfügbarkeit der von Ihnen durchgeführten individuellen Änderungen nicht unter allen Umständen gewährleistet werden können.
Ihre Akzeptanz dieser Information ist zwingende Voraussetzung für die weitere Nutzung der bereits individuell angepassten Programmmasken und ggf. für weitere Anpassungen durch den Maskeneditor.
Bei der Ablehnung können die geänderten Dialoge und Masken nicht weiter genutzt werden und müssen vom Programm durch die entsprechenden Standarddialoge und -masken ersetzt werden.
Akzeptieren
Ja, ich akzeptiere die (neue) Nutzungsbedingung und möchte auf eigenes Risiko mit meinen individuell angepassten Masken arbeiten.
Ablehnen
Nein, ich nehme die (neue) Nutzungsbedingung nicht an und lasse zu, dass meine angepassten Masken auf die Standarddialoge zurückgesetzt werden.

Wenn Sie die neuen Nutzungsbedingungen für den Maskeneditor ablehnen, werden alle Programmdialoge auf den Standardumfang zurückgesetzt. Der Aufruf des Maskeneditors ist dann ebenfalls nicht mehr möglich. Möchten Sie auf eigenes Risiko später erneut Maskenänderungen vornehmen, so aktivieren Sie in den Programmeinstellungen die Option „Nutzungsbedingungen für Maskendesigner beim nächsten Programmstart erneut anzeigen.“



Stichwortverzeichnis

A

Abbuchungseinheit ... 142
Abgabenordnung ... 299
Abonnementstücklisten ... 157
Afterbuy ... 167
Aktionspreis ... 138
aktuelle Meldungen ... 396
All Users ... 25
alternativer Formulardesigner ... 100
Alternativposition ... 189
Alternativtext ... 136, 418
Altteilsteuer ... 82, 134
Amtliches Kennzeichen ... 247
Angebotsprognose ... 299
Anmeldeinformationen Server ... 63
Anmeldung z.n. AU ... 248
Anmeldung z.n. HU ... 248
Anreden ... 67
Anzahlung ... 278
Arbeitsgruppe ... 62
Arbeitsplatz hinzufügen ... 29
Arbeitswoche ... 375
Art der Mahnung ... 217
Artikel – Lieferantenzuordnung ... 158
Artikel kopieren ... 128
Artikel löschen ... 128
Artikel markieren ... 129
Artikelbild ... 144
Artikelbilder exportieren ... 184
Artikeleinstellungen ... 69
Artikelexport ... 168
Artikelhistorie ... 160
Artikelimport ... 172
Artikelrabatt ... 139, 243
Artikelselektion ... 164
Artikeltext ... 135, 430
Artikelverwandschaft ... 188
Artikel-Zuordnung ... 244
ASCII ... 173
AU ... 247
Aufbewahrungspflicht ... 371
Aufschlag ... 137
Aufschlag 1 ... 146
Auswertung ... 300
Auswertungsassistent ... 300, 373, 394, 396
Auswertungsbereich ... 43, 395
Automatische Nummernvergabe ... 76

B

B etriebsprüfung nach § 131 und 132 BAO (nur Österreich) ... 294
Bankeinzug ... 213
Bankverbindung ... 82
Barcode ... 429, 430
Barcodescanner ... 305
Barverkauf ... 278
Barverkäufe ... 206
Batchbetrieb in GS-SHOP ... 295
BDE ... 37
Beispiele für unterschiedliche Installationen ... 27
Beispielformulare installieren ... 22
Belegarchiv ... 190
Belegarchivierung ... 380
Benutzerdefinierte Installation ... 21
Benutzerkennung ... 341
Berechnete Datenfelder ... 425
Bereifung ... 248
Berichte ... 397
Bestandserfassung ... 164
Bestandsliste ... 149
Bestelldaten ... 191, 243
Bestellungen ... 190
Bestellwarteschlange ... 190, 272
Betrugsbekämpfungsgesetz ... 371
Bezeichnung Rechenfelder ... 86
Bildschirmlineale ... 417
Bisherige Zahlungen ... 293
Bitmap einfügen ... 424
Briefanrede (sinnvoll) ... 80
Bruttopreise ... 69
BTX ... 342

C

CARDWARE ... 106, 306
CD-ROM ... 18
CEPT ... 342
Cockpit ... 43, 109, 300, 374, 376, 395

D

Datanorm ... 172
Datei-Bitmap ... 424
Datenbankserverprogramm ... 22
Datenbanksystemwechsel ... 32
Datenbankverzeichnis ... 40
Datenfeld ... 428
Datenverwaltung ... 16
Datenverzeichnis ... 40
Datenzuweisung ... 196
Datum ... 84, 421
Datum der Inventurübernahme ... 164
dBase ... 173
Detailansicht ... 126
Dezimaltrennzeichen ... 175

digitale Signatur 56, 285, 368, 422
Digitale Signatur 217
Direktfakturierung 267
Dokumentationen 398
Domäne 62
Drag and Drop 428
Druck 364
Druckbereich 431
Druckbereiche 417, 418, 420
Druckerdialog 89, 99
DTAUS0 362
DTAUS1 362

E

EAN-Nummer 159, 244
eBay 167
ec-Cash 306
EC-Karte 106, 306
eingehender Anruf 104
Einkaufspreise 243
Einplatzsystemen 20
Einzelplatzinstallation 27
EK-Preis Lager 137
EK-Preis-Basis 137
Elektronische Rechnungen 56
E-Mail 102
E-Mail (Text) 103
E-Mail Betreff 103
E-Mails (HTML) 104
Erinnerung 377
Erinnerungen 109
Erinnerungen und Wiedervorlagen 298
Erstzulassung 247
Etiketten 128, 416, 417, 420
EU-Standardüberweisung 357

F

Fahrzeug zuordnen 249
Fahrzeugauswahl 266
Fahrzeugdaten 221
Fahrzeugdaten drucken 247
Fahrzeuge 246
Fahrzeughalter 248
Fahrzeugschein 248
Fahrzeug-Stammdaten 248
Fakturierung 396
Fakturierungssperre 134
Fälligkeit eines OP 217
FAQ 36
Favorit Artikel 134
Favoriten 110
Favoritenkonten 324
Faxsoftware 101
Fehlerliste 364
Feldbegrenzer 174
Feldtrenner 174
Feldzuordnung 175
Fernwartung 25
Filterbedingung 130
FinTS 337, 342
Firewall 21
Firewallhinweise 30
Fixkosten 146
Flächenberechnung 144
Formel 426
Formular exportieren 390
Formular kopieren 392
Formular löschen 392
Formular umbenennen 389
Formulardesigner 417
Formularvorschau 390
Frankiervermerk 423
Freifelder 209
Fuß 419
Fuß erste Seiten 425
Fuß letzte Seite 425

G

Garantie 70
Gegenbuchung 151
Gesamtrabatt 140
Gestalten 427
Gestaltungselemente 417
Gewicht 146
Gewinnermittlungsart 49
gleicher Vorgang 293
Grundpreisfaktor 147
GS-AUFTRAG – Client 21
GS-SHOP 147, 209, 294

H

Hauptbankverbindung 212
HBCI 52, 337
Hersteller/Typ 247
Hilfestellung 36
Hinweis auf neue Bestellungen aus GS-SHOP 295
Hinweistext 91

I

Import/Export von Vorgängen 293
Importstapel 175
indizierte TAN-Liste 348
Inferface wird nicht unterstützt 380
InfoCenter 37, 398
Installation 18
Installationsordner 21
Installationsort 22
Installationsprogramm 24
Installationstyp 20
Installationsverlauf 25
Inventurbuchung 150, 164
Inventurmodul 164
ISDN-Rufnummernidentifikation 219
iTAN 348

J

Jahrgänge 66

K

Kalander 401
Kalender 375
Kalenderansicht 377, 378
Kalendertag 109
Kalkulation 74, 144, 281
Karenztage 217
Kartenleser 306
Kartenzahlung 107, 307
Kassenmodul 89, 304
Kategorie 376
Keine Mahnung 217
Kennzahlen 16
Kennzeichen 246
KFZ-Daten 246
KFZ-Freifelder 248
KM-Stand 247
Komplettvorgang 263
Kontaktperson 79
Konten 72
Kopf 418
Kopien 99
Kopietext 100
Kreditkarte 106, 306
Kreditorennummer 242
Kundendaten 209
Kundeneinstellungen 76
Kundenfreifelder definieren 79
Kundengruppe definieren 78, 79
Kundenhistorie 224
Kunden-ID 341
Kundenliste 204
Kundennummern 76
Kundenpreise 222
Kundenpreisgruppe 137
Kundenrabatt 222
Kundenstammdaten 204
Kundenvorschlag 86
Kundenzuordnung 248

L

Lager 74
Lager wechseln 149
Lagerabgang 150
Lagerartikel 141
Lagerbestand löschen 151
Lagerbewegung 162
Lagerdaten 140
Lagerzugang 150
Landeskürzel 80
LED-Anzeige 136
Lieferanschrift 221
Lieferant 172
Lieferantendaten 242
Lieferantenpreise 243
Lieferantenstammdaten 204
Linie 429
Listen 128
Lizenzinformationen 15
Lizenzschlüsseleingabe 19

M

Mahnformulare 328
Mahnlauf 217, 321
Mahnstufe ändern 322
Mailing 248
MailingFactory 232
Mandant mirgrieren 32
markieren 45
Markierungen 45
Markierungen löschen 45
Markierungen umkehren 45
Maske pro Anwender 438
Maskeneditor 434
MDAC 380
Mehrplatzbetrieb mit Server 28
Mehrplatzbetrieb ohne Server 27
Memo-Feld 428
Mengenformel 75, 144
Mengenstaffel 138
Microsoft Outlook 238
Mittlerer EK-Preis 137
Mobile-TAN 349
Modellcode 246, 247
Monatskalender 377
Montagestücklisten 155
Multiplikatoren 144

N

Nachkommastellen 100
Navigator 43, 395, 396
Nettopreise 69
Nettotage 90
Netzwerk 20
Netzwerkfreigabe 27
Neukalkulation 198
NT Authentifizierung 62
Numerischen Felder 100
Nummernkreis Kasse 86
Nutzungsbedingungen für Maskendesigner 440

O

ODBC Treiber 32
Offene Posten 399
öffentliche Termine 109
öffentlicher Termine 376
Onlinebanking 22
Online-Banking 16
Onlineshop 134, 209
OP zusammenfassen 325
OP-Liste 316
OP-Übersicht 395
OP-Verwaltung 316
OP-Verwaltung –Rechnungsnr. 317
Originalformulare 416

P

Paradox 173
passiver Artikel 134

Passwort 209
PC/SC-kompatibler Kartenleser 346
PDF 101, 134
Periodische Schriftverkehrsnummern....84
Port 4136....30
Positionen kumulieren....305
Positionsart....89
Positionsnummern....425
Positionsüberschrift....91
Postanschrift....80, 219
Präfix....177
Preisänderung....194
Preisaufschlag 137
Preisaufschläge....70
Preisberechnung 137
Preiseinheit....146, 155
Preismakro 172
Preismakros....180
Premiumregistrierungsassistent....405
Premium-Service....36
private Termine 109
Programmaktualisierung 398
Programmänderungen 399
Programmgruppe....25
Programminformation 406
Programmoberfläche 15
Programmupdate 36, 37
Programmupgrade 19
Protokoll....184
Provisionsabrechnung 278
Provisionsgruppe....254
Provisionsmatrix 254
Prüfliste....364

Q

Quelldateien 172
Querdruck....417
Quittungsdruck....297
Quittungsdruck für Zahlung 293

R

Rabatt 88
Rabattgruppe 140
Rabattmatrix....215
RDH 340
Rechenfelder 87, 94
Rechnungsausgangsbuch....299
Rechnungsausgangsbuch Österreich 294
Rechnungsdaten 213
Rechnungseingangsbuch Österreich....294
Regiezentrum 43, 110
Registrierung....405
Registrierung des Programms 35
Reportgenerator....426
Reservierungen reparieren....197

S

Sage DB Server und ODBC Treiber 32
Sage Wissensdatenbank 36
SageDB 32
SageDB 5.0 Server 22
SAMMELRECHNUNG....86
Satzendezeichen 174
Scanner....381
Schlüsselnummer 247
Schnelländerung....196
Schnellauskunft....190
Schriftart 100
Schriftverkehrsnummern....84
Schwellenpreise....198
Schwellenpreiskalkulation....198
Seitennummer 421
Selektionsdialog 46
SEPA-Lastschrift....358
SEPA-Überweisung 357
SEPA-Überweisungen....52, 97, 213
Serienbrief....234, 236, 237
Serienbrieffunktion 234
Seriennummer verbuchen....164
Seriennummern 161
Seriennummern drucken 164
Seriennummern fakturieren....164
Seriennummernbuchung....162
Serientermin....376
Server löschen....64
Server verwalten....63
Serverauswahl 62
Serverinformationen....64
Serververwaltung 60, 63
Shopbestellungen importieren....294
SICHERE PIN-EINGABE....348
Sicherheit 15
Sicherheitskopien 18
Signaturgesetz 56, 217, 284, 368, 422
Signierung 56, 285, 368, 422
Skontotage....90
Sm@rt-TAN....349
SMTP- Server 102
Sollbestand....167
Sonderpreis....88
Sonderpreise....222
Sonderrabatt 140, 222
SQL-Authentifizierung....63
SQL-Server 32, 60
SQL-Server-Authentifizierung....62
SSL....337
Staffelpreise 138
STAMPIT 286
StampIt-Funktionen....328
Standardbriefbogen 99, 418, 419
Standardfelder 125
Standardformulare....416
Standardtext 136, 418
Stapeldruck....296
Stapelformular....89
Start der Installation 25
Startwert Artikelnummer....73
Startwert Kundennummer 76
Startwerte 86
Statistik 400
Statusübersicht 16

Steuersätze ... 95
Straßenanschrift ... 80
Stückliste ... 154
Stücklistenartikel ... 155
Stücklistenunterartikel ... 155
Suchbegriff 1 ... 205
Suche in Standardfeldern ... 125
Suffix ... 177
Summenblock ... 418, 419, 425
Support ... 36, 405
Systemdaten ... 422, 429
Systemvoraussetzungen ... 11
Systemzeit ... 110

T

Tabellenkopf ... 419
Tagesdatum ... 84
Tausenderpunkt ... 425
Teiltextsuche ... 262
Teilwertsuche ... 125
Terminabgleich ... 110
Terminliste ... 401
Terminplaner ... 374, 378, 402
Terminserien ... 377
Terminübersicht ... 43, 375, 395
Terminverwaltung ... 109
Testversion ... 19
Texteingabe ... 420
Textfelder ... 86
Textposition ... 418
Textrahmen ... 420
Textverwaltung ... 233
Titel ... 67
Typendaten ... 248

U

Überschriftentext ... 86
Übertrag ... 424
Umbuchung ... 149, 151
Umsatz ... 300
Umsätze ... 399
Umsatzstatistik ... 400
Umsatzsteuergesetz ... 56
Umstieg aus GS-AUFTRAG für Windows 2007/2.x ... 15
Unterartikel ... 155
Update ... 398
Update/Upgrade im Mehrplatzbetrieb ... 24
Updatecheck ... 398
Ursprungsvorgang ... 266
Username ... 209

V

Variable ... 421
Verbindung zu SQL-Server ... 63
verbuchen ... 304
Verifizierung ... 56, 285, 368, 422
Verkaufspreise ... 137
Versandarten ... 94
Versandkosten ... 87
Verzugszinsen ... 321
Vollbild ... 99
Vollversion ... 19
Volumenberechnung ... 144, 145
Vorgang verbuchen ... 87
Vorgangsetiketten ... 296
Vorgangsnummer ... 85
Vorjahresvergleich ... 400
Vorlaufzeit ... 377

W

Währungskürzel ... 425
Wareneingangsbuch ... 299
Warengruppe ... 70
Warengruppe-Rabatte ... 224
Wartungsdaten ... 248
Wartungsupdate ... 19
Weitere Auswertungen ... 300
Wiedervorlage ... 88, 263
Wiedervorlageaufträge ... 259, 296
Windowsbenutzer ... 41
WinIDEA-Export ... 408
WinIDEA-Select ... 371
Wirtschaftsjahre ... 66

X

XML ... 173

Z

Zahlbetrag korrigieren ... 293
Zahlung - Konten als Favoriten ... 324
Zahlungsweise ... 305
Zahlungsziele ... 89, 90
Zubuchungseinheit ... 142
Zusatzdaten ... 209
Zuschlag ... 146
Zuständigkeit ... 376
Zwischensumme ... 268, 418